

"Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 55 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 29 ақпанда № 13332 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 7 шілдедегі № 286 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 07.07.2020 № 286 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

Бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз!

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 28 мамырда № 11212 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 15 маусымда жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрыққа 1-қосымшамен бекітілген "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім және халықаралық ынтымақтастық департаменті (С.М. Өмірбаев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық

жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күн жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 наурыздан бастап күшіне енеді және ресми түрде жариялауға жатады.

Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму

министрінің міндетін атқарушы

_____ Ж. Қасымбек

" _____ " _____ 2016 жыл "КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

29 қаңтар 2016 жыл

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2016 жылғы 21 қаңтардағы
№ 55 бұйрығына қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 ақпандағы
№ 186 бұйрығына 1-қосымша

**"Жоғары және жоғары оқудан кейінгі білім беру туралы
құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет өтініштерін қабылдау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация).

3) "www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырады.";

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ порталға жүгіну арқылы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 күн.

Мемлекеттік корпорацияға және порталға жүгінген жағдайда қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 10 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жоғары және жоғары оқудан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны көрсетілген жоғары және жоғары оқу орнынан

кейінгі білім беру туралы құжаттардың дайын болғаны туралы хабарлама жолданады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес;

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

3) Порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет алушының тандауы бойынша көрсетіледі, қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек күту" тәртібінде жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептер (тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалады;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі).

Құжаттың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да

себептер (тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалады;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі).

Құжаттың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

Жоғары оқу орны жабылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы оқу орны орналасқан жері бойынша мұрағатқа жүгінеді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияға жеке куәлікті көрсеткен кезде (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) дайын құжаттарды беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені үш ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші жеті жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін кемінде бір тәулік бұрын жолдайды.

Порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептер (тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды

адамдарының, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорацияларының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына береді.

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефон нөмірлері бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жолдайды.

Шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның Мемлекеттік корпорацияда, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияға түскен көрсетілетін қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап пошта арқылы немесе көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Портал арқылы көрсетілген қызмет алушыға шағым туралы ақпаратт "жеке кабинеті" портал арқылы жіберіледі, көрсетілген қызмет көрсетуші жаңартып тұрады (жеткізу туралы белгі, тіркеу, орындау, қарау туралы жауап немесе жоқ қарауға).

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Қажет болған жағдайда тіршілік әрекетін шектейтін ағза функциясының тұрақты бұзылушылығы бар көрсетілген қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жерге барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz;
- 3) порталында.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сының болуы шартымен портал арқылы электронды нысанда мемлекеттік қызметтерді алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелер жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414.

17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ-сының болуы шартымен, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Нысан

"Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" Қазақстан Республикасы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

/ЖОО басшысының толық Т.А.Ә. (болған жағдайда)/

/мамандығы бойынша/

/ЖОО атауы, бітірген жылы/ _____

/ толық Т.А.Ә. (болған жағдайда) /

/көрсетілетін қызмет алушының байланыс деректері/

/ЖОО атауы және мекен-жайы, өзгерген жағдайда/

Өтініш

Маған _____

/себебін көрсету/

_____ байланысты дипломның телнұсқасын
(қосымшасымен бірге дипломның телнұсқасын, қосымшаның телнұсқасын)
беруіңізді сұраймын.

" ____ " _____ 20 ____ ж. _____

/қолы/

Нысан

"Жоғары және жоғары оқу орнынан
кейінгі білім беру туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру" Қазақстан
Республикасы мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына 2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының
Т.А.Ә (болған жағдайда) немесе ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекен-жайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Осы қолхат әр қайсысына бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә (болған жағдайда)

(Мемлекеттік корпорациясының
қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы

" ____ " _____ 20__ ж.