

"Шетелге, оның ішінде "Болашақ" халықаралық стипендиясы шеңберінде оқуға жіберу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 187 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 64 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 29 ақпанда № 13345 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 26 мамырдағы № 222 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 26.05.2020 № 222 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

Бұйрық 01.03.2016 ж. бастап қолданысқа енгізіледі.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Шетелге, оның ішінде "Болашақ" халықаралық стипендиясы шеңберінде оқуға жіберу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 187 бұйрығына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11195 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 29 мамырда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Болашақ" халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын ;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Болашақ" халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа 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 тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде 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;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму

министрінің міндетін атқарушы

_____ Ж. Қасымбек

2016 жылғы 28 қаңтар

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2016 жылғы 29 қаңтар

А. Сәрінжіпов

"Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің "Халықаралық бағдарламалар орталығы" акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап:
көрсетілетін қызметті берушіге - 1 (бір) жұмыс күні;
Мемлекеттік корпорацияға - 2 (екі) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
порталға өтініш берген кезде - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;
- 2) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияда құжаттар тапсыру кезінде кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

Құжаттарды қабылдау Министрлік жыл сайын бекітетін, Қазақстан Республикасының барлық аумағына таралатын Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдарында құжаттарды қабылдау мерзімі басталғанға дейін күнтізбелік 30 (отыз) күн бұрын жарияланатын мерзімде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және қағаз жүзінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – конкурсқа қатысуға рұқсат туралы немесе Министрлікке жеке тәртіппен қарау үшін құжаттар жіберу туралы қолхат.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, мемлекеттік қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды сандық қолымен (бұдан әрі – ЭСҚ) куәландырылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" жіберіледі.

7. Көрсетілетін 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, дүйсенбі - жұма аралығында сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз "электронды кезек" тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы "брондауға" болады;

3) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш берген жағдайда өтініш қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілер, ғылыми-педагог қызметкерлер, инженерлік-техникалық қызметкерлер, тағылымдамадан өтуге үміткерлер, мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер, бұқаралық ақпарат құралдарының қызметкерлері, өз бетінше оқуға түскендер санаттары бойынша (мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер, қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін) конкурсқа қатысушы үміткерлер үшін жұмыс орнын сақтау шартымен жұмыс берушінің маман даярлауға өтінімі (бұдан әрі – өтінім);

3) өз бетінше оқуға түскендер санаты бойынша конкурсқа қатысушы үміткерлер үшін жұмыс берушіден ұсыным хат (жұмыс берушіден маман даярлауға өтінім ұсынған мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін өз бетінше оқуға түскендерді қоспағанда);

4) таңдап алған мамандығының/зерттеу тақырыбының және оқу/тағылымдамадан өту елінің негіздемесі көрсетілген жеке көзқарастар мен пікірлер суреттелген ерікті нысандағы уәждемелік хат;

5) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін үміткер толтырған сауалнама ;

6) қосымшасы бар бакалавр немесе маман дипломы (тағылымдамаға үміткерлер санаты қосымшасын ұсынбайды), сондай-ақ шетелдік білім беру ұйымында оқыған болса білімі туралы құжатты тану және нострификациялау туралы куәлік;

7) "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 7-бабы 1-тармағының 5) тармақшасына сәйкес бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманы;

8) еңбек қызметінің талап етілетін кезеңдері үшін еңбек қызметін растайтын құжаттарды, сондай-ақ аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы үзінді көшірмелерді;

9) тағылымдамаға үміткерлер санаты бойынша қатысатын адамдар тағылымдамаға қабылдаушы шетелдік ұйымдардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармалары бар тағылымдамадан өту

мерзімдері, құны (есептеулерді ашып жазумен) көрсетілген шартсыз шақыруын (қаржылық шарттар мен талап етілетін деңгейге дейін шет тілін білу деңгейін арттыру шарттарын қоспағанда) растайтын құжаттарды;

10) тағылымдамаға үміткерлер санаты бойынша қатысатын адамдар "Болашақ " халықаралық стипендиясын іске асыру бойынша кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі м.а. 2015 жылғы 22 мамырдағы № 318 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11258 тіркелген) (бұдан әрі - № 318 бұйрық) бекітілген және тағылымдамаға жіберуші және қабылдаушы ұйымдар бекіткен талаптарға сәйкес құрылған тағылымдамадан өту бағдарламасын ұсынады;

11) өз бетімен түскендер, мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер санаты бойынша қатысатын адамдар академиялық оқуға шартсыз (қаржылық шарттарды, және философия докторы (PhD), бейін бойынша доктор дәрежесін алуға, резидентурада оқуға түскен адамдар үшін – шет тілін білу деңгейін талап етілетінге дейін арттыру шартын қоспағанда) тіркелуін растайтын құжаттарды оқу бағдарламасын, мамандығы мен кезеңін көрсете отырып, бар болған жағдайда, шетелдің жоғары оқу орны берген үлгерімі туралы ресми құжатты/оқу мамандығын, курсы (оқу жылын), оқу нысанын, сол оқу орнында пайдаланылатын бағалау жүйесі туралы ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік немесе орыс тілдеріне аудармасы бар нотариалды куәландырылған сол оқу орнындағы ағымдағы үлгерімінің орташа балын қосымша ұсынады;

12) академиялық оқуға өз бетімен түскендер санаты бойынша қатысушы немесе тізімге қосылған шетелдің жетекші жоғары оқу орындарында философия докторы (PhD), бейін бойынша доктор дәрежесін алу үшін оқып жатқан адамдар шетелдің жетекші жоғары оқу орындары осы дәрежені алу үшін белгілеген мерзімнен аспайтын шетелдің жетекші жоғары оқу орындарымен келісілген мемлекеттік немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасы бар жеке оқу жоспарын ұсынады;

13) бар болған жағдайда, осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес Министрлік бекіткен белгіленген ең аз талаптарға сәйкес келетін нәтижемен шет тілі бойынша емтихан тапсыру туралы нақты ресми сертификат;

14) бар болған жағдайда, № 318 бұйрықпен бекітілген ең аз талаптарға сәйкес келетін нәтижемен мемлекеттік тіл бойынша емтихан тапсыру туралы нақты ресми сертификатты.

Көрсетілетін қызметті алушы 6), 8), 13), 14) тармақшаларда көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынады, салыстырғаннан кейін түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы электронды өтініш берген кезде 1), 2), 3), 4), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14) тармақшаларда көрсетілген құжаттар құжаттардың электронды көшірмелері нысанында беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті Мемлекеттік корпорацияның қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәлігін ұсынған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда, бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияның сауалы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Порталда электронды сауал қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметке сауал қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі (егер мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру қағаз тасымалдағышында қажет болса, оны алу орнын көрсету керек).

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті алушы толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Министрліктің бірінші басшысының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (құжаттарда көрсетілген жағдайда), почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына жіберіледі.

Өз қолымен әкеліп тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 8-800-080-7777 немесе 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы шағым жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінде" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын өтініштер туралы ақпарат (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

Үміткердің тегі, аты, әкесінің аты/Ф.И.О. направляемого претендента

(жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/согласно документу, удостоверяющему личность)

Тегі/Фамилия
Аты/Имя
Әкесінің аты/Отчество

"Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу бойынша ақпарат

Информация по участию в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашақ"

АКАДЕМИЯЛЫҚ АКАДЕМИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	ОҚУ/ ТАҒЫЛЫМДАМАН СТАЖИРОВКИ	ӨТУ/ ПРОХОЖДЕНИЕ
<input type="checkbox"/> Мемлекеттік қызметшілер/ Государственные служащие	<input type="checkbox"/> Тағылымдама/Стажировка	
<input type="checkbox"/> Ғылыми немесе педагог қызметкерлер/ Научные или педагогические работники		
<input type="checkbox"/> Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер/Работники культуры, творческие работники	<input type="checkbox"/> Қызметкер санатын көрсету/ Указать категорию работника	<hr/> <hr/>
<input type="checkbox"/> Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері/ Работники редакции средств массовой информации		
<input type="checkbox"/> Инженерлік-техникалық қызметкерлер/ Инженерно-технические работники		
Бағыттаушы ұйымдағы жұмыс өтілі/Стаж работы в направляющей организации: _____		
Үміткер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше/ Структурное подразделение: _____		
Үміткердің лауазымы/Должность претендента: _____		

**КОНКУРСҚА ҚАТЫСУҒА АРНАЛҒАН ТУРАЛЫ ДЕРЕКТЕР (үміткер
толтырады)/**

ДАННЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ (заполняется претендентом)

--	--	--

Оқу елі/ Страна обучения	О қ у бағдарламасы/ Программа обучения	Оқу мамандығы/ Специальность обучения	Оқу тілі/ Язык обучения
		код _____ _____	

ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ/ТРУДОУСТРОЙСТВО

Бағыттаушы ұйым басшысының Тегі, Аты, Әкесінің аты / _____

Фамилия, Имя, Отчество руководителя направляющей организации

Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттелемін/ _____

Обязуюсь обеспечить сохранение места работы

Басшының қолы/Подпись руководителя М.О/М.П

"Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

**ҮМІТКЕРДІҢ "БОЛАШАҚ" ХАЛЫҚАРАЛЫҚ СТИПЕНДИЯСЫН
ТАҒАЙЫНДАУ КОНКУРСЫНА ҚАТЫСУ ҮШІН САУАЛНАМАСЫ/
АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА
ПРИСУЖДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ СТИПЕНДИИ "БОЛАШАК"**

Тегі/Фамилия Аты/Имя/ Әкесінің аты/Отчество (болған жағдайда/при наличии)

(жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/согласно документу, удостоверяющему личность)

	<p>Фотография 3,5 × 4,5</p> <p>(міндетті түрде) (обязательно)</p>
<p>Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту елін көрсетіңіз/ Укажите предполагаемую страну обучения/прохождения стажировки</p>	

<p>Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту елін көрсетіңіз/ Укажите предполагаемую страну обучения/прохождения стажировки</p>

<p>Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту тілін көрсетіңіз/ Укажите предполагаемый язык обучения/прохождения стажировки</p>

Работники культуры, творческие работники <input type="checkbox"/>	
Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері Работники редакции средств массовой информации <input type="checkbox"/>	

Бұл кестені "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ қызметкерлері толтырады/Данная таблица заполняется сотрудниками АО "Центр международных программ"

I. ЖЕКЕ АҚПАРАТ/ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Жеке куәліктің деректері/Данные удостоверения личности Нөмірі/ Номер	2. Төлк Нөмірі
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Берген мекеме/Кем выдан	Берген
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия	Берілге
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Сәйкестендіру нөмірі/ Идентификационный номер	5. Туға Ауыл /
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4. Туған күні/айы/жылы/ День/месяц/год рождения	Қала/гс
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ұлты _____ 7. Отбасылық жағдайы _____ Национальность Семейное положение	
* Байланыс деректеріңіз өзгерген жағдайда ол туралы 5 күн ішінде "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ-нь * В случае изменения контактных данных в течение 5 дней необходимо оповестить сотрудников АО "Центр между	

8. Байланыс деректері*/Контактные данные*	Ұялы т
Коды, үй телефоны /Код, домашний телефон *	<input type="text"/>
Коды, жұмыс телефоны /Код, рабочий телефон	Қосым Дополн
<input type="text"/>	<input type="text"/>

e-mail*													
(Электрондык почтанызды үнемі тексеру кажет/Необходимо регулярно проверять электронную почту)													
9. Тұрғылықты орны* (толық мекенжайы, индекс) Место проживания* (полный адрес, индекс)													10. Тір Место

*** МІНДЕТТІ ТҮРДЕ/В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ**

11. Ата-анаңыздың қызмет ету саласын көрсетіңіз /Укажите сферу деятельности родителей:

Әкесі/Отец	Анасы/Мать
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Әскери қызметші/Военнослужащий	Әскери қызметші/ Военнослужащий
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мемлекеттік қызметші/ Государственный служащий	Мемлекеттік қызметші/ Государственный служащий
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бюджеттік мекеме қызметкері/ Работник бюджетной организации	Бюджеттік мекеме қызметкері/ Работник бюджетной организации
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Жеке құрылым қызметкері/ Работник частной структуры	Жеке құрылым қызметкері/ Работник частной структуры
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/Работник государственного предприятия	Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/Работник государственного предприятия
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Зейнеткер/Пенсионер	Зейнеткер/Пенсионер
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Жұмыссыз/Безработный	Жұмыссыз/Безработный
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-анасы жоқ/Нет родителей	Ата-анасы жоқ/Нет родителей



Басқа/Другое _____



Басқа/Другое _____

12. Жақын туған-туысқандары/ата-аналары/жұбайы/балалары туралы мәліметтер:

Сведения о ближайших родственниках/родители/супруг(а)/дети:

Туысқандық дәрежесі	Аты-жөні, туған жылы	Жұмыс/оқу орны, қызметі, қызметтік телефоны	Мекен-жайы, телефоны, қаланың/өңірінің коды
Степень родства	ФИО, год рождения	Место работы /учебы/, должность, телефон, код	Домашний адрес, код города/региона, телефон
Әкесі/Отец			
Анасы/Мать			
Жұбайы/ Супруг(а)			
Балалары/Дети			

II. БІЛІМІ/ОБРАЗОВАНИЕ

13. Жоғары білім/ Высшее образование

Жоғары оқу орнының атауы, орналасқан жері/Наименование вуза, местонахождение _____

Оқу бағдарламасы/ Программа обучения _____

Оқу тілі/Язык обучения _____

Мамандығы/ Специальность _____

Оқу шарттары/Условия обучения _____

(Мемлекеттік білім беру гранты/бюджет/ақылы бөлім)/ Государственный образовательный грант/ бюджет /платное отделение)

Жоғары оқу орнына түскен/бітірген жылдары/ _____

Годы поступления/окончания вуза

Диплом қосымшасы бойынша орташа балы/Средний балл по приложению к диплому _____

14. Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі/Послевузовское образование

Сіз жоғары оқу орнынан кейін аяқтаған барлық білім бағдарламаларды (магистратура, PhD докторы, бейін бойынша доктор, резидентура және басқа да) атаңыз:

Перечислите все послевузовские программы (магистратура, доктор PhD, доктор по профилю, резидентура и другие), которые Вы завершили: _____

Мамандық/ _____

Специальность

Дәреже/Степень _____

Бағдарлама/Программа _____ Оқу мерзімі/Период обучения _____

Оқу орнының атауы/ _____

Наименование учебного заведения

Орналасқан жері/ _____

Местонахождение

III. КӘСІБИ ҚЫЗМЕТІ/ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

15. Еңбек ету қызметі/Трудовая деятельность

Айы және жылы/Месяц и год

Келген/Приема	Кеткен/Ухода	Жұмыс орнының атауы Наименование места работы	Лауазымы Должность	Жұмыс орнының орналасқан жері Адрес места работы

IV. КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ/ИНФОРМАЦИЯ ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

16. Бұған дейін Сіз шетел тілі бойынша арнайы емтихан немесе тест (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF және т.б.) тапсырдыңыз ба?	Иә/Да
Сдавали ли Вы раньше специализированные экзамены или тесты (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF и др.) по иностранному языку?	Жок/ Нет
Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз/Если сдавали, то заполните следующую таблицу:	

Тесттің ресми атауы Официальное наименование теста	Нәтижесі Результат	Тапсырған күні Дата сдачи

17. Конкурс бойынша тілдік тестілеуден өтуге ниет білдірілген орын Астана

Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу

Алматы

18. Бұған дейін Сіз мемлекеттік тілді білу деңгейін анықтайтын арнайы емтихан (ҚАЗТЕСТ) тапсырдыңыз ба?	Иә/Да <input type="checkbox"/>
Сдавали ли Вы раньше специализированный экзамен по определению уровня знания государственного языка (КАЗТЕСТ)?	Жок/Нет <input type="checkbox"/>
Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз/ Если сдавали, то заполните следующую таблицу:	

Тесттің ресми атауы Официальное наименование теста	Нәтижесі Результат	Тапсырған күні Дата сдачи

--

Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан өту үшін өз беттерінше түскен тұлғалар толтырады/Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки

19. Тағылымдамадан өту, оқу мерзімдері/ _____

Сроки обучения / прохождения стажировки

20. Бұдан бұрын Сізге "Болашақ" халықаралық стипендиясы тағайындалды ма? Иә/Да

Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия "Болашақ"? Жок/Нет

21. Мен _____, "Болашақ" халықаралық

Тегі, Аты, Әкесінің аты

стипендиясына үміткер, осы сауалнамада көрсетілген барлық ақпараттың толық және нақты болып табылатынын растаймын.

Біле тұра жалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тағайындалған жағдайда "Болашақ" халықаралық стипендиясынан айыруға әкеп соғатыны маған мәлім.

Мен Қазақстан Республикасы Президентінің "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу ережелерінің және Оқуды ұйымдастыру/ғылыми тағылымдаманы өту туралы шарттың, Жылжымайтын мүлік кепілі туралы шарттың, кепілдік беру шартының талаптарымен таныстым.

Маған "Болашақ" халықаралық стипендиясы тағайындалған жағдайда, көрсетілген шарттар бойынша барлық міндеттемелерді мойныма аламын.

Мен "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысуым барысында "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ алған менің сауалнамалық деректерімді, тестілеу мен әңгімелесу нәтижелерін Тәуелсіз сараптамалық комиссия мен Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия мүшелеріне және шетелдік серіктестерге, мемлекеттік органдарға, ғылыми-зерттеу институттарына, сарапшыларға және өзге де мүдделі ұйымдарға, "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ іріктеу конкурсы нәтижелерінің ресми сайтында орналастыру жолымен берілуіне қарсы емеспін.

Конкурстық іріктеудің барлық кезеңдеріне келуге дербес жауапкершілікте боламын және ата-анамның/қамқоршылардың және басқа да делдалдардың қатысуынсыз конкурстың барлық кезеңдерінен өз бетімен өтуге міндеттенемін. Конкурстан өту кезінде конкурстың кезеңдерін ұйымдастыруға және өткізуге жауап беретін ұйымдар мен ведомстволардың қызметкерлерімен ізетті болуға міндеттенемін. Осы сауалнаманың 7-тармағында көрсетілген электрондық почтаны тұрақты тексеруге және қажетті сұранысқа уақытылы жауап беруге міндет аламын.

Я _____, претендент(ка) на

Фамилия, Имя, Отчество

международную стипендию "Болашақ" подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной.

Мне известно, что предоставление заведомо ложных или неполных данных ведет к исключению из конкурса, а также к лишению международной стипендии "Болашақ" в случае ее присуждения.

Я ознакомлен(а) с требованиями Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашақ" и условиями Договора об организации обучения/прохождения стажировки, Договора залога недвижимого имущества, Договора гарантии.

В случае присуждения мне международной стипендии "Болашақ", принимаю все обязательства по указанным договорам.

Я не возражаю о передаче моих анкетных данных, результатов тестирований и собеседований, полученных

АО "Центр международных программ" в ходе моего участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашақ", членам Независимой экспертной комиссии и Республиканской комиссии по

подготовке кадров за рубежом, зарубежным партнерам, государственным органам, научно-исследовательским институтам, экспертам и иным заинтересованным организациям, а также путем размещения на официальном сайте результатов конкурсного отбора АО "Центр международных программ".

Я несу персональную ответственность за явку на все этапы конкурсного отбора и обязуюсь проходить все этапы конкурса самостоятельно, без участия родителей/попечителей или других посредников. При прохождении конкурса обязуюсь быть вежливым с сотрудниками организаций и ведомств, отвечающих за организацию и проведение этапов конкурса. Обязуюсь регулярно проверять электронную почту, указанную в пункте 7 данной анкеты и своевременно отвечать на запрашиваемую информацию.

Төменде өзіңіздің қолыңызбен мынадай мәтінді жазыңыз:

Осы қосымшаны мен өз қолыммен толтырдым, әрбір парағы дәйектелді. Жоғарыда жазылған шарттармен және талаптармен таныстым және келісемін (жеке қолыммен нақтылаймын).

Пожалуйста, напишите ниже собственноручно прописью текст, выделенный курсивом:

Настоящее приложение заполнено мною собственноручно, каждая страница личного листа запарфирована.

С вышеперечисленными условиями и требованиями ознакомлен и согласен (подтверждаю личной подписью).

Үміткердің қолы _____ **Күні** (құжаттарды тапсырған кезде көрсетіледі) _____

Подпись претендента Дата (указывается на момент подачи документов)

"Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

"Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындауға үміткерлер үшін шет тілін білудің қажетті ең төменгі деңгейі

№	Болжанып отырған оқу елі	Мамандық бағыты*	Бағдарлама	Оқу тілі	Бірінші сатылық деңгей	Екінші сатылық деңгей	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Австралия	Гуманитарлық, Техникалық, Медициналық	Магистратура, Докторантура, Резидентура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TOEFL: ІТР**/PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (әр блок бойынша кемінде 6.0-6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583-600 IBT 120-дан 93-100	-
		Техникалық,			IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок	

2	Австрия	Медициналық	Магистратура	Ағылшын /Неміс	бойынша кемінде 4.0) Goethe-Zertifikat A2	бойынша кемінде 6.0) Goethe-Zertifikat C1	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5) Goethe-Zertifikat C1	
		Гуманитарлық , Техникалық, Медициналық	Докторантура		IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat C1	
3	Ұлыбритания	Техникалық, Медициналық	Магистратура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0)	-
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)	
		Гуманитарлық , Техникалық, Медициналық	Докторантура , Резидентура		IELTS: 9.0-дан 5.0 (әрбір блок бойынша кемінде 4.0)	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)	
4	Германия	Техникалық Медициналық	Магистратура	Ағылшын /Неміс	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Goethe-Zertifikat A2 DAAD 10-нан 7.0	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0) Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады. D A A D комиссиясымен сұхбаттасуы "магистратура" бағдарламасы бойынша оқуға үміткерлер өтеді. "Магистратура" бағдарламасына түсу кезінде кейбір ЖОО-ларда G M A T () мамандыққа байланысты) емтиханын тапсыру қажет.
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Goethe-Zertifikat B1 DAAD 10-нан 7.0	
		Техникалық	Магистратура		IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0)	
		Гуманитарлық					

5	Ирландия	Гуманитарлық, , Техникалық,	Докторантура	Ағылшын	бойынша кемінде 4.0)	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)	-
6	Италия	Техникалық	Магистратура	Ағылшын /Итальян	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) CILS A2/CELI 1	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0) CILS Tre-C1/ CELI 4	Италияға итальян тілінде оқуға үміткерлер CILS, C E L I сертификаты болған кезде ғана конкурсқа қатысуға жіберіледі. Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
		Гуманитарлық	Докторантура		IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) CILS UNO/ CELI 2	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5) CILS Tre-C1/ CELI 4	
7	Канада	Медициналық, , Техникалық, Гуманитарлық	Магистратура Докторантура , Резидентура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TOEFL: ITP**/PBT 677- ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 7.0 TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100	"Магистратура", " докторантура" бағдарламаларына түсу кезінде GRE, G M A T (мамандығы мен бағдарламасына байланысты) емтихандарын тапсыру қажет.
8	Қытай	Медициналық, , Техникалық	Магистратура	Ағылшын /Қытай	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TOEFL: ITP**/PBT 677- ден 417 IBT 120-дан 35 HSK 6-дан 3 денгей	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 5.5) TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 HSK 6-дан 4 денгей	Қытайда қытай тілінде оқуға үміткерлер HSK сертификаты болған кезде ғана конкурсқа қатысуға жіберіледі. Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту ағылшын тілі елдің ресми тілі болып табылатын елдерде жүзеге
		Гуманитарлық			IELTS: 9.0-ден 7.0 (әр блок бойынша кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100 HSK 6-дан 5 денгей		

		Медициналық , Техникалық,	Докторантура , Резидентура		IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TOEFL: ITP**/ PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 HSK 6-дан 3 деңгей	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 5.5) TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 HSK 6-дан 4 деңгей	асырылады (Ұлыбританияны таңдау кезінде Ұлыбританияға қойылатын талаптарды қараңыз).
		Гуманитарлық		IELTS: 9.0-ден 7.0 (әр блок бойынша кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100 HSK 6-дан 5 деңгей		"Резидентура" бағдарламасы бойынша оқу қытай тілінде ғана жүзеге асырылады	
9	Бельгия Корольдігі	Гуманитарлық , Техникалық	Докторантура	Ағылшын	IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
10	Дания Корольдігі	Гуманитарлық , Техникалық, Медициналық	Докторантура	Ағылшын	IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
11	Испания Корольдігі	Гуманитарлық	Магистратура	Испан	DELE Nivel B1	DELE Nivel C2	Испанияға испан тілінде оқуға үміткерлер конкурсы DELE сертификаты болған кезде ғана қатысуға жіберіледі.
12	Литовская Республика	Техникалық Медициналық	Магистратура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0)	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
		Гуманитарлық				Докторантура	
						IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок	Голланд тілінде оқуға үміткерлер конкурсы РТИТ,

13	Нидерланды	Техникалық Медициналық	Магистратура	Ағылшын /Голланд	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) PTIT (A2)	бойынша кемінде 6.0) PAT (C1)	P A T сертификаттары болған кезде ғана қатысуға жіберіледі. Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады. " Магистратура" бағдарламасына түсу кезінде GRE, G M A T ((мамандығына байланысты) емтихандарын тапсыру қажет
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5) PAT (C1)	
14	Норвегия	Техникалық Медициналық	Магистратура	Ағылшын /Норвег	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Norskprøve 2 (A2)	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0) Bergentest (C1)	Норвег тілінде оқуға үміткерлер конкурсқа Norskprøve, Bergentest сертификаттары болған кезде ғана қатысуға жіберіледі. Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5) Bergentest (C1)	
15	Сингапур	Техникалық, Гуманитарлық	Докторантура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TOEFL: ITP**/ PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 580 IBT 120-дан 100	Оқу елі ретінде Сингапурды таңдаған стипендиаттар тілдік даярлықтан Ұлыбританиядағы немесе АҚШ-тағы тілдік мектептерде өтеді (Ұлыбританияны таңдаған кезде Ұлыбритания үшін талаптарды қараңыз)
		Медициналық , Техникалық, Гуманитарлық	Магистратура , Докторантура			IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)	

16	АҚШ	Медициналық, Техникалық, Гуманитарлық	Магистратура Резидентура Докторантура	Ағылшын	TOEFL: ITP**/ PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100	мамандығына ж ә н е бағдарламасына байланысты) емтихандары тапсырылады.
17	Финляндия	Техникалық, Гуманитарлық	Докторантура	Ағылшын /Фин	IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) ҮКІ 3 (B1)	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5) ҮКІ 5 (C1)	Фин тілінде оқуға үміткерлер конкурсқа ҮКІ сертификаты болған кезде ғана қатысуға жіберіледі. Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
18	Франция	Техникалық Медициналық	Магистратура	Ағылшын /Француз	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TCF 200 DELF A2	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0) TCF 500 DALF C1	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
		Гуманитарлық	Докторантура		IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TCF 300 DELF B1	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5) TCF 500 DALF C1	
19	Швейцария	Техникалық	Магистратура	Ағылшын /Неміс/ Француз	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Goethe-Zertifikat A2 TCF 200 DELF A2	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0) Goethe-Zertifikat C1 TCF 500 DALF C1	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
		Гуманитарлық	Докторантура		IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Goethe-Zertifikat B1 TCF 300 DELF B1	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5) Goethe-Zertifikat C1 TCF 500 DALF C1	

20	Швеция	Техникалық Медициналық	Магистратура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0)	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)	
21	Эстония Республика	Техникалық	Магистратура	Ағылшын	IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0)	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады.
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)	
22	Оңтүстік Корея	Медициналық , Техникалық	Магистратура Докторантура , Резидентура	Ағылшын /Кәріс	IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TOEFL: ITP**/ PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 Test of Proficiency in Korean 2	IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 Test of Proficiency in Korean 5	Кәріс тілінде оқуға үміткерлер конкурсқа Test of Proficiency in Korean (TOPIK) сертификаты болған кезде ғана қатысуға жіберіледі. Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту ағылшын тілі ресми тіл болып табылатын елдерде жүзеге асырылады (Ұлыбританияны таңдаған кезде Ұлыбритания үшін талаптарды қараңыз).
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0 TOEFL: PBT 677-ден 600IBT 120-дан 100 Test of Proficiency in Korean 5	
		Техникалық	Магистратура		IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TOEFL: ITP**/ PBT 677-ден 417 IBT 120-дан	IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 Nouryekushiken 2 деңгей	Жапон тілінде оқуға үміткерлер конкурсқа Nouryekushiken сертификаты болған кезде ғана қатысуға жіберіледі.
		Медициналық Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93	

23	Жапония			Ағылшын /Жапон	3 5 Nouryekushiken 3 деңгей	Nouryekushiken 1 деңгей	Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту ағылшын тілі ресми тіл болып табылатын елдерде жүзеге асырылады (Ұлыбританияны таңдаған кезде Ұлыбритания үшін талаптарды қараңыз).
		Техникалық, Медициналық, Гуманитарлық	Докторантура, Резидентура		IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) TOEFL: ITP**/ PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 3 5 Nouryekushiken 3 деңгей	IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 Nouryekushiken 1 деңгей	
25	Шақыру бойынша ел	Барлық бағыттарда	Тағылымдама	Ағылшын /Неміс/ Италия/ Қытай/ Испан/ Голланд/ Норвег/ Француз/ Фин/ Кәріс/ Жапон	Тіл білудің қажетті ең төменгі деңгейі "магистратура" бағдарламасы үшін осы кестеге сәйкес анықталады	-	Тілдік курстардан өту шет тілі ресми тіл болып табылатын елдерде жүзеге асырылады.

ЕСКЕРТПЕ:

* Техникалық бағыт – "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшін Басым мамандықтар тізбесінің мына бөлімдеріндегі мамандықтар: Техникалық ғылымдар мен технологиялар; Жаратылыстану ғылымдары; Ауыл шаруашылығы ғылымдары.

Гуманитарлық бағыт – "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшін Басым мамандықтар тізбесінің мына бөлімдеріндегі мамандықтар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және басқару; Гуманитарлық ғылымдар; Өнер.

Медициналық бағыт – "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшін Басым мамандықтар тізбесінің мына бөлімдеріндегі мамандықтар: Денсаулық сақтау және медициналық ғылымдар.

**Бұл санаттың сертификаттары "Болашақ" халықаралық стипендиясына конкурс шеңберінде тесттен өту нәтижесінде алынған жағдайда қабылданады.

Бірінші сатылық деңгей:

"Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу қағидаларының 4-тармағының 2)-7) тармақшасында көрсетілген санаттар бойынша қатысатын үміткерлер үшін, оның ішінде конкурсқа философия докторы (PhD), бейін бойынша доктор дәрежесін алу үшін, резидентурада оқу үшін өз бетімен түскендер санаты бойынша қатысатын үміткерлер үшін – тілдік курстарға жіберу үшін.

Екінші сатылық деңгей - академиялық оқуға жіберу үшін.

Емтихандардың атаулары бойынша ақпарат:

IELTS (International English Language Testing System) – ағылшын тілін білуді тестілеудің халықаралық жүйесі

IELTS for UKVI (IELTS for UK Visas and Immigration) – Ұлыбританияға тілдік дайындыққа бару үшін қажет етілетін тест, виза ресімдеу үшін қажет.

TCF (Test de connaissance du français) – француз тілін білу тесті

DEL F – (Diplome d'Etudes en Langue Francaise) – француз тілін білуі туралы диплом

DALF (Diplome Approfondi de Langue Francaise) – француз тілін терең білуі туралы диплом

HSK – шетелдіктерді, қытай эмигранттарды және аз ұлттар өкілдерін қоса алғанда, қытай тілінде сөйлемейтін адамдардың қытай тілін білу деңгейін сертификаттауға арналған ҚХР мемлекеттік емтихан.

Nouryekushiken - жапон тілін білу деңгейін анықтау емтиханы

Test of Proficiency in Korean (TOPIK) – корей тілін білу деңгейін анықтау емтиханы

GRE (Graduate Record Examination) – нақты мамандық бойынша негізгі білімін тестілеу

GMAT (General Management Admission Test) – менеджмент саласындағы білім деңгейі мен біліктілігін анықтаудың электрондық тесті

DELE – шет тілі ретінде испан тілін білу сертификаты

CILS (Certificazione di Italiano come Lingua Straniera) – шет тілі ретінде итальян тілін білу деңгейін растаушы сертификат

CELI (Certificatos di Conoscenza della Lingua Italiana) – шет тілі ретінде итальян тілін білу сертификаты

Norskprøve, Bergentest – шет тілі ретінде норвег тілін білу сертификаты

РТПТ, РАТ – шет тілі ретінде голланд тілін білу сертификаты

TestDaF (Test Deutsch als Fremdsprache) – Тест DaF Германияда оқу үшін қажетті неміс тілі деңгейін тексеретін тест. Бұл емтиханды әлем бойынша лицензияланған орталықтарда, сонымен қатар, Қазақстанда тапсыруға болады.

Goethe-Zertifikat – Неміс тілін білуін растау үшін қажетті Гете-Институтының сертификаты. Гете-институтында сертификат алу үшін емтиханды Гете-институттарында да, біздің серіктестеріміз болып табылатын емтихан алу орталықтарында да тапсыруға болады

DSH (Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang) – DSH емтиханы Германиядағы жоғары оқу орындарының біріне түсу үшін қажетті. DSH емтиханы Германия жоғары оқу орындарында кезекті семестрлер басталғанға дейін 3-4 апта бұрын тапсырылады.

ҮКІ – шет тілі ретінде фин тілін білу сертификаты
TOEFL (Test of English as a Foreign Language) – шет тілі ретінде ағылшын тілі бойынша тест мынадай түрлерге бөлінеді:

ITP (Institutional Testing Program) – үміткерлердің тілдік дайындығын алдын ала анықтауға арналған бейресми тест

PBT (Paper-based test) – қағаз жеткізгіштегі ресми тест

CBT (Computer-based test) – компьютер арқылы тапсырылатын ресми тест

IBT (Internet-based test) – Интернет арқылы тапсырылатын ресми тест

"Болашақ" халықаралық
стипендиясын тағайындау
конкурсына қатысу үшін
құжаттар қабылдау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
4-қосымша

Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

"Мемлекеттік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" АҚ (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

1) _____

2) _____

3) _____

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

ТАӘ (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) (қолы)

Орындаушының ТАӘ _____

Тел. _____

Алған: ТАӘ /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2016 жылғы 22 қаңтардағы
№ 64 бұйрығына 2-қосымша
Қазақстан Республикасы

"Болашақ" халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Болашақ" халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің "Халықаралық бағдарламалар орталығы" акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электронды үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) құжаттарды тапсырған күннен бастап:
көрсетілетін қызметті берушіге - 1 (бір) жұмыс күні;
Мемлекеттік корпорацияға:
Астана қаласы бойынша – 1 (бір) жұмыс күні (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
өзге өңірлерде – күнтізбелік 15 (он бес) күн (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
порталға өтініш берген кезде - 1 (бір) жұмыс күні.

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – "Болашақ" халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды сандық қолымен (бұдан әрі – ЭСК) куәландырылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды және (немесе) қағаз жүзінде.

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, дүйсенбі – жұма аралығында сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз "электронды кезек" тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы "брондауға" болады.

3) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш берген жағдайда өтініш қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес стипендиат мәртебесін растайтын анықтама алуға өтініш (көрсетілетін қызметті алушы - стипендиаттар үшін);

2) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес бітіруші мәртебесін растайтын анықтама алуға өтініш (көрсетілетін қызметті алушы - түлектер үшін);

3) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі).

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы электронды өтініш берген кезде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанындағы сұрау салуы ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті Мемлекеттік корпорация қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәлігін ұсынған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда, бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияның сауалы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Порталда электронды сауал қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметке сауал қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі (егер мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру қағаз тасымалдағышында қажет болса, оны алу орнын көрсету керек).

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті алушы толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорациясының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына жіберіледі.

Өз қолымен әкеліп тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 8-800-080-7777 немесе 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы шағым жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінде" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын өтініштер туралы ақпарат (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

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

12. Заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара қабілетін немесе өзіне өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, бағыт алу мүмкіндігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері Бірыңғай байланыс-орталығы 1414 арқылы байланысумен тұрғылықты жері бойынша бару арқылы жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында;

3) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;

4) www.e.gov.kz порталында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы " жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

"Болашақ" халықаралық
стипендиясы стипендиатының
мәртебесі туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

"Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ президенті

стипендиат _____

(Т.А.Ә. толық)

_____ бағдарламасы

(бакалавриат/магистратура/аспирантура
/докторантура/маман)

мамандығы _____

(Республикалық комиссияның хаттамасы бойынша)

елі мен ЖОО _____

Қазақстандағы пошталық мекенжайы _____

телефоны _____

электрондық мекенжайы _____

ЖСН _____

(жеке сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

Мен, _____,

(анықтаманы талап ету орнын көрсетіңіз)

стипендиат мәртебесін растайтын анықтама беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін.

Қолы _____

20__ жылғы "___" _____

"Болашақ" халықаралық
стипендиясы стипендиатының
мәртебесі туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша

Нысан

"Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ президенті

түлек _____

(Т.А.Ә.толық)

туған күні _____

(кк.аа.жж)

Қазақстандағы почталық мекенжайы _____

телефоны (ұялы) _____

телефоны (үй) _____

эл. мекенжайы _____

Өтініш

Мен, _____,

(ЖОО және оқу елінің атауы)

_____ бағдарламасы,
_____ мамандығы бойынша
(бакалавриат, магистратура, докторантура)

_____ бастап _____ дейінгі
(оқуының басталу мерзімі) (аяқтаған мерзімі)
кезеңде оқыдым.

Сізден

_____ (ұйымның атауы)

ұсыну үшін "Болашақ" бағдарламасының түлегі мәртебесін растайтын анықтама беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін.

қолы _____

20__ жылғы " __ " _____

*Анықтама жетекшілер түлек туралы деректерді ұсынғаннан кейін беріледі.

"Болашақ" халықаралық
стипендиясы стипендиатының
мәртебесі туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 3-қосымша

Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

"Мемлекеттік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" АҚ филиалының № __ _ бөлімшесі (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) ...

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

ТАӘ (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушының ТАӘ _____

Тел. _____

Алған: ТАӘ /қызмет алушының қолы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2016 жылғы 22 қаңтардағы
№ 64 бұйрығына 3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 187 бұйрығына 3-қосымша

"Болашақ" халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Болашақ" халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің "Халықаралық бағдарламалар орталығы" акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) құжаттарды тапсырған сәттен бастап:
көрсетілетін қызметті берушіге - күнтізбелік 15 (он бес) күн;
Мемлекеттік корпорацияға:

Астана қаласы бойынша – күнтізбелік 15 (он бес) күн (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өзге өңірлерде – 15 (он бес) жұмыс күн (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде және Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыда және Мемлекеттік корпорацияда - жоғары оқу орны/шетелдік ұйым/тілдік мектеп/елшілік мекенжайына "Болашақ" халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хаты.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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, күн сайын дүйсенбі - жұма аралығында сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз "электронды кезек" тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы "брондауға" болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес жоғары оқу орнының/шетелдік білім беру ұйымының /тілдік мектептің/елшіліктің атауы көрсетілген қаржылық кепілдік хатын беру туралы өтініш;

ЖОО-да баға қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына транскрипт көшірмесі. Көрсетілетін қызметті алушының бағасын тексеру үшін (академиялық оқуын жалғастырушылар үшін) студенттік аккаунтқа сілтемесі бар логин және пароль баламалы түрде қабылданады;

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

оқу мамандығы, бағдарламасы мен оқуға қабылдау мерзімдері көрсетілген шартсыз шақыру хаттың көшірмесі (алғаш рет тілдік дайындыққа/академиялық оқуға және тағылымдамаға шығатындар үшін).

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы құжаттар қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті Мемлекеттік корпорация қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда, бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияның сауалы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті алушы толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның

және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына жіберіледі.

Өз қолымен әкеліп тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

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

12. Заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара қабілетін немесе өзіне өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, бағыт алу мүмкіндігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері Бірыңғай байланыс-орталығы 1414 арқылы байланысумен тұрғылықты жері бойынша бару арқылы жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында;

3) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

"Болашақ" халықаралық
стипендиясының стипендиаты
ретінде оқуға баратындар үшін
кепілдік хатын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша

Нысан

(оқуын жалғастырушылар)

"Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ президенті

_____ стипендиат _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық)

_____ бағдарламасы

(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
докторантура/маман)

_____ мамандығы

(Республикалық комиссияның хаттамасы бойынша)

елі және ЖОО _____

Қазақстандағы почталық мекенжайы _____

_____ телефоны _____

электрондық мекенжайы _____

ЖСН _____

(жеке сәйкестендіру нөмірі)

ӨТІНІШ

Мен, _____,

Сізден (тиістісін көрсетіңіз):



елшілігіне,

(елін көрсетіңіз)



ЖОО _____

(ЖОО мен мамандығын көрсетіңіз)

ұсыну үшін қаржылық кепілдеме хатын беруіңізді сұраймын.

Елшілікте сұхбаттан өтудің болжанған күні 20__ жылғы " __ " _____

Транскрипт түпнұсқасы Қоғам мекенжайына жіберілді. Қоғамның алатын күні 20__ ж. " __ " _____.

Транскрипт көшірмесі, ЖОО-ның менің ағымдағы академиялық мәртебем туралы хаты және 20__ - 20__ оқу жылының _____ семестр/ триместрі пәндерінің тізімі осы өтінішке қоса берілді.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін.

Қосымша: _____ парақ.

20__ жылғы " __ " _____ Қолы _____

"Болашақ" халықаралық
стипендиясының стипендиаты
ретінде оқуға баратындар үшін
кепілдік хатын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша

Нысан

(алғаш рет шығатындар)

"Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ президенті

_____ стипендиат _____

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық)

_____ бағдарламасы

(бакалавриат/магистратура/аспирантура/ докторантура/маман/тағылымдама)

_____ мамандығы

(Республикалық комиссияның хаттамасы бойынша)

елі және ЖОО/шетелдік білім беру ұйымы _____

_____ Қазақстандағы почталық мекенжайы _____

_____ телефоны _____

электрондық мекенжайы _____

ЖСН _____

(жеке сәйкестендіру нөмірі)

ӨТІНІШ

Мен, _____,

Сізден (тиістісін көрсетіңіз):

_____ елшілігіне, (елін көрсетіңіз)

ЖОО/ шетелдік білім беру ұйымы _____

(мамандығы мен ЖОО/шетелдік білім беру ұйымын көрсетіңіз)

ұсыну үшін қаржылық кепілдеме хатын беруіңізді сұраймын.

Елшілікте сұхбаттан өтудің болжанған күні 20__ жылы " __ " _____

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін.

Қосымша: шетелдік ЖОО-ның шақыру хаты _____ парақ.

20__ жылғы " __ " _____ Қолы _____

"Болашақ" халықаралық
стипендиясының стипендиаты
ретінде оқуға баратындар үшін
кепілдік хатын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
3-қосымша

Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

"Мемлекеттік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" АҚ (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

1) _____

2) _____

3) ...

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

ТАӘ (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушының ТАӘ _____

Тел. _____

Алған: ТАӘ /қызмет алушының қолы

20__жылғы " __ " _____