

**"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.  
      РҚАО-ның ескертпесі!  
      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 мерзiмдi баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтiк құқықтық актiлерiнiң Эталондық бақылау банкiнде 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 | А. Сәрінжіпов |

      "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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 64 бұйрығына 1-қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 187 бұйрығына 1-қосымша |

**"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, курсын (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 мәселелелері 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**

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

      15. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша |

      Нысан

      ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ МАМАН ДАЯРЛАУҒА ӨТІНІМІ/

      ЗАЯВКА РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОДГОТОВКУ СПЕЦИАЛИСТА

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ жылы/года



|  |  |
| --- | --- |
| **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 "Болашак" | |
| **АКАДЕМИЯЛЫҚ ОҚУ/**АКАДЕМИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ | ТАҒЫЛЫМДАМАДАН ӨТУ/ ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ |
| Мемлекеттік қызметшілер/  Государственные служащие | Тағылымдама/Стажировка |
| Ғылыми немесе педагог қызметкерлер/Научные или педагогические работники |
| Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер/Работники культуры, творческие работники | Қызметкер санатын көрсету/  Указать категорию работника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері/  Работники редакции средств массовой информации |
| 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 | Оқу 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 |

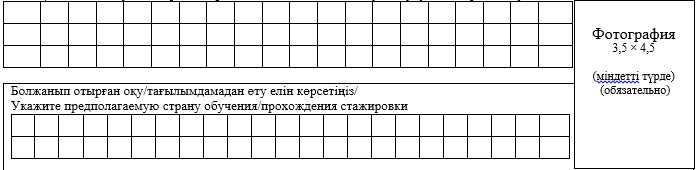
      Нысан

      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)



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту елін көрсетіңіз/  Укажите предполагаемую страну обучения/прохождения стажировки   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту тілін көрсетіңіз/  Укажите предполагаемый язык обучения/прохождения стажировки   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Оқу бағдарламасы/тағылымдама/Программа обучения/стажировка  Магистратура    Докторантура    Резидентура    Тағылымдама/Стажировки | |
| "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшін басым мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтың толық атауы және коды/Полное наименование специальности и код согласно Перечню приоритетных специальностей для присуждения международной стипендии "Болашак"   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Код | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Шетелдегі жоғары оқу орны/шетелдік ұйым/Высшее учебное заведение за рубежом/зарубежная организация\*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     \* 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 | |
| **"Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу бойынша ақпарат**/Информация по участию в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" | |
| Академиялық оқу/Академическое обучение | Тағылымдамадан өту/Прохождение стажировки |
| Өз бетінше түскендер    Самостоятельно поступивший  Мемлекеттік қызметшілер    Государственные служащие  Ғылыми немесе педагог қызметкерлер Научные или педагогические работники      Инженерлік-техникалық қызметкерлер  Инженерно-технические работники      Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер  Работники культуры, творческие работники      Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері Работники редакции средств массовой информации | Тағылымдама/Стажировка |
| Қызметкер санатын көрсету/  Указать категорию работника:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      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   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     Берген мекеме/Кем выдан   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |     Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2. Төлқұжат деректері/Паспортные данные    Нөмірі/Номер   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     Берген мекеме/Кем выдан   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |     Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3. Сәйкестендіру нөмірі/ Идентификационный номер   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     4. Туған күні/айы/жылы/ День/месяц/год рождения   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | | 5. Туған жері/место рождения  Ауыл /село    Қала/город |
| 6. **Ұлты** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. **Отбасылық жағдайы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Национальность Семейное положение | |
| \* Байланыс деректеріңіз өзгерген жағдайда ол туралы 5 күн ішінде "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ-ның қызметкерлерін ескерту қажет.  \* В случае изменения контактных данных в течение 5 дней необходимо оповестить сотрудников АО "Центр международных программ". | |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. **Байланыс деректері\*/**Контактные данные\* | |
| Коды, үй телефоны /Код, домашний телефон \*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Ұялы телефонының нөмірі /Мобильный номер телефон\*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Коды, жұмыс телефоны /Код, рабочий телефон     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Қосымша байланыс телефондары\*/  Дополнительные контактные телефоны\*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| e-mail\*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     (Электрондық почтанызды үнемі тексеру қажет/Необходимо регулярно проверять электронную почту) | |
| 9. **Тұрғылықты орны**\* (толық мекенжайы, индексі)  Место проживания\* (полный адрес, индекс)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 10. **Тіркелген орны** \* (толық мекенжайы, индексі)  Место прописки\* (полный адрес, индекс)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

      \* МІНДЕТТІ ТҮРДЕ/В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Әкесі/Отец | Анасы/Мать |
| Әскери қызметші/Военнослужащий    Мемлекеттік қызметші/ Государственный служащий    Бюджеттік мекеме қызметкері/ Работник бюджетной организации    Жеке құрылым қызметкері/ Работник частной структуры    Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/Работник государственного предприятия    Зейнеткер/Пенсионер    Жұмыссыз/Безработный    Ата-анасы жоқ/Нет родителей    Басқа/Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Әскери қызметші/ Военнослужащий    Мемлекеттік қызметші/ Государственный служащий    Бюджеттік мекеме қызметкері/ Работник бюджетной организации    Жеке құрылым қызметкері/ Работник частной структуры    Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/Работник государственного предприятия    Зейнеткер/Пенсионер    Жұмыссыз/Безработный    Ата-анасы жоқ/Нет родителей    Басқа/Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Туысқандық дәрежесі  Степень родства | Аты-жөні, туған жылы  ФИО, год рождения | Жұмыс/оқу орны, қызметі, қызметтік телефоны  Место работы /учебы/, должность, телефон, код | Мекен-жайы, телефоны, қаланың/ өңірінің коды  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 | | Жұмыс орнының атауы  Наименование места работы | Лауазымы  Должность | Жұмыс орнының орналасқан жері  Адрес места работы |
| Келген/Приема | Кеткен/Ухода |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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?**  Сдавали ли Вы раньше специализированные экзамены или тесты (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF и др.) по иностранному языку? | Иә/Да    Жоқ/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 тестированияпо конкурсу  Алматы | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18. **Бұған дейін Сіз мемлекеттік тілді білу деңгейін анықтайтын арнайы емтихан (ҚАЗТЕСТ) тапсырдыңыз ба?**  Сдавали ли Вы раньше специализированный экзамен по определению уровня знания государственного языка (КАЗТЕСТ)? | | | Иә/Да      Жоқ/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 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

|  |
| --- |
| 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 "Болашак"? Жоқ/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 "Болашак" 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 "Болашак" в случае ее присуждения.  Я ознакомлен(а) с требованиями Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак" и условиями Договора об организации обучения/прохождения стажировки, Договора залога недвижимого имущества, Договора гарантии.  В случае присуждения мне международной стипендии "Болашак", 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 "Болашак", 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 запарафирована.*  *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:  ITP\*\*/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 | - |
| 2 | Австрия | Техникалық,  Медициналық | Магистратура | Ағылшын/Неміс | IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Goethe-Zertifikat А2 | IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок 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 В1 |
| 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) |
| 4 | Германия | Техникалық  Медициналық | Магистратура | Ағылшын/Неміс | IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  Goethe-Zertifikat А2  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. DAAD комиссиясымен сұхбаттасуы "магистратура" бағдарламасы бойынша оқуға үміткерлер өтеді.  "Магистратура" бағдарламасына түсу кезінде кейбір ЖОО-ларда GMAT (мамандыққа байланысты) емтиханын тапсыру қажет. |
| Гуманитарлық | IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)  Goethe-Zertifikat C1;  Test-DaF 4; DSH 2 |
| Гуманитарлық, Техникалық, Медициналық | Докторантура, Резидентура | IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  Goethe-Zertifikat В1  DAAD 10-нан 7.0 |
| 5 | Ирландия | Техникалық | 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, | Докторантура |
| 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, CELI сертификаты болған кезде ғана конкурсқа 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)  CILS Tre-C1/CELI 4 |
| Гуманитарлық, Техникалық | Докторантура | IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  CILS UNO/CELI 2 |
| 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, GMAT (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 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 | 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 асырылады (Ұлыбританияны таңдау кезінде Ұлыбритнияға қойылатын талаптарды қараңыз).    "Резидентура" бағдарламасы бойынша оқу қытай тілінде ғана жүзеге асырылады |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 В1 | DELE Nivel C2 | Испанияға испан тілінде оқуға үміткерлер конкурсқа 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 | IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5) |
| Гуманитарлық, Техникалық, Медициналық | Докторантура |
| 13 | Нидерланды | Техникалық Медициналық | Магистратура | Ағылшын/Голланд | IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  PTIT (А2) | IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0)  PAT (C1) | Голланд тілінде оқуға үміткерлер конкурсқа PTIT, PAT сертификаттары болған кезде ғана қатысуға жіберіледі.  Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту Ұлыбританияда жүзеге асырылады. "Магистратура" бағдарламасына түсу кезінде GRE, GMAT (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) |
| Гуманитарлық, Техникалық, Медициналық | Докторантура | IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  PMT (B1) |
| 14 | Норвегия | Техникалық Медициналық | Магистратура | Ағылшын/Норвег | IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Norskprөve 2 (А2) | IELTS: 9.0-ден 6.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0)  Bergentest (С1) | Норвег тілінде оқуға үміткерлер конкурсқа Norskprөve, 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 (С1) |
| Техникалық, Гуманитарлық, Медициналық | Докторантура | IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0) Norskprшve 3 (В1) |
| 15 | Сингапур | Медициналық, Техникалық,  Гуманитарлық | Магистратура,  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) |
| 16 | АҚШ | Медициналық, Техникалық,  Гуманитарлық | Магистратура Резидентура  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 7.0  TOEFL: PBT 677-ден 600  IBT 120-дан 100 | "Магистратура" , "докторантура" бағдарламаларына түсу үшін GRE, GMAT (мамандығына және бағдарламасына байланысты) емтихандары тапсырылады. |
| 17 | Финляндия | Техникалық,  Гуманитарлық | Докторантура | Ағылшын/Фин | IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  YKI 3 (В1) | IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)  YKI 5 (С1) | Фин тілінде оқуға үміткерлер конкурсқа YKI 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 | IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әр блок бойынша кемінде 6.0 және writing кемінде 6.5)  TCF 500  DALF C1 |
| Гуманитарлық, Техникалық,  Медициналық | Докторантура | IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  TCF 300  DELF B1 |
| 19 | Швейцария | Техникалық | Магистратура | Ағылшын/Неміс/Француз | IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  Goethe-Zertifikat А2  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 | 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 |
| Техникалық,  Гуманитарлық | Докторантура | IELTS: 9.0-дан 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0 Goethe-Zertifikat В1 TCF 300 DELF B1 |
| 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) |
| Техникалық,Медициналық, Гуманитарлық | Докторантура |
| 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) |
| Гуманитарлық, Техникалық | Докторантура |
| 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 |
| 23 | Жапония | Техникалық | Магистратура | Ағылшын/Жапон | IELTS: 9.0-ден 5.0 (әр блок бойынша кемінде 4.0)  TOEFL: ITP\*\*/PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 Nouryekushiken 3 деңгей | 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.  Ағылшын тілі бойынша тілдік курстардан өту ағылшын тілі ресми тіл болып табылатын елдерде жүзеге асырылады (Ұлыбританияны таңдаған кезде Ұлыбритания үшін талаптарды қараңыз). |
| Медициналық Гуманитарлық | IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 Nouryekushiken 1 деңгей |
| 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 35 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/Итальян/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 franзais) – француз тілін білу тесті

      DELF – (Diplme d'tudes en Langue Franсaise) – француз тілін білуі туралы диплом

      DALF (Diplоme Approfondi de Langue Franсaise) – 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

      Norskprөve, Bergentest – шет тілі ретінде норвег тілін білу сертификаты

      PTIT, PAT – 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 Sprachprufung fur 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.

      YKI – 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 Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 187 бұйрығына 2-қосымша |

**"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 – ЭСҚ) 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 мәселелелері 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 сәйкестендiру нөмiрі)

**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 " \_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК