

"Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 тамыздағы № 528 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 22 ақпандағы № 69 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 13 наурызда № 16558 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 14 мамырдағы № 206 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.05.2020 № 206 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 тамыздағы № 528 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 12066 болып тіркелген, 2015 жылғы 22 қазанда "Әділет" нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (Т.И. Ешенқұлов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмелерін мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жіберуді;

4) осы бұйрықты ресми жарияланған кейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі және халықаралық ынтымақтастық департаментіне осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті төрағасының міндетін атқарушы Т.И. Ешенқұловқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі*

Е. Сағадиев

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы 22 ақпандағы
№ 69 бұйрығына 2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 13 тамыздағы
№ 528 бұйрығына 2-қосымша

"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркелу тізілімінде 2015 жылғы 3 маусымда № 11260 тіркелген) "Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 3-тармағына сәйкес, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – қағаз жеткізгіште білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәлік немесе оның телнұсқасы.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар пакетін ұсынуы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету рәсімінің (әрекетінің) басталуына негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

Апостилденген немесе заңдастырылған білім туралы құжаттар үшін:

Астана қаласы Мемлекеттік корпорация бөлімшелеріне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін ұсынады. Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді (жиырма минуттан аспайды) және Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, ол 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттардың тізілімін жасап, құжаттар пакетін Орталыққа жеткізеді;

3) Орталықтың кеңсе қызметкері өтініштерді тіркейді және оларды Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйелер (бұдан әрі - ХҚКО ҰАЖ) базасына енгізеді (отыз минуттан аспайды) және жауапты қызметкер тағайындайтын жауапты құрылымдық бөлімше басшысына жолдайды ;

4) Орталықтың жауапты қызметкері 2 (екі) жұмыс күні ішінде шетелдік білім туралы құжатқа сараптамалық бағалау жасайды немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы жалпыға міндеті білім беру стандарттарының (бұдан әрі – ҚР МЖБС) талаптарына сәйкес баламалығын анықтайды.

Қазақстан Республикасы білім беру ұйымдарының мамандарын тарта отырып сараптама жүргізген жағдайда 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

5) сараптамалық қорытынды шешім қабылдау үшін 1 (бір) жұмыс күн ішінде Комитетке жолданады;

6) Комитет 6 (алты) жұмыс күні ішінде сараптамалық қорытынды нәтижелерін қарайды және білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы шешім қабылдайды.

Егерде сараптаманы Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының мамандары жүргізген жағдайда шешім 4 (төрт) жұмыс күні ішінде қабылданады. Қабылданған шешім куәлік рәсімдеу үшін Орталыққа жолданады;

7) Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау туралы куәлікті ресімдейді және оны бекіту үшін Комитетке жолдайды;

8) Комитет 2 (екі) жұмыс күні ішінде куәліктерді бекітеді, оларды деректер базасына енгізуі және Орталыққа жолдайды;

9) Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану және нострификациялау туралы куәлікті Астана қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелеріне жеткізеді;

10) Мемлекеттік корпорацияның білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау туралы куәліктерді береді.

Басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорация бөлімшелеріне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін ұсынады. Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді (жиырма минуттан аспайды) және Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, ол 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттардың тізілімін жасап, құжаттар пакетін пошталық байланыс арқылы Орталыққа жолдайды. Бұл ретте құжаттардың жолда жүру уақыты 7 (жеті) жұмыс күнін құрайды;

3) Орталықтың кеңсе қызметкері өтініштерді тіркейді және оларды ХҚО ҰАЖ базасына енгізеді (отыз минуттан аспайды) және жауапты қызметкер тағайындайтын жауапты құрылымдық бөлімше басшысына жолдайды;

4) Орталықтың жауапты қызметкері 3 (үш) жұмыс күні ішінде шетелдік білім туралы құжатқа сараптамалық бағалау жасайды немесе оның ҚРМЖБС талаптарына сәйкес баламалығын анықтайды.

Қазақстан Республикасы білім беру ұйымдарының мамандарын тарта отырып сараптама жүргізген жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

5) сараптамалық қорытынды шешім қабылдау үшін 1 (бір) жұмыс күн ішінде Комитетке жолданады;

6) Комитет 6 (алты) жұмыс күні ішінде сараптамалық қортынды нәтижелерін қарайды және білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешім қабылдайды.

Егерде сараптаманы Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының мамандары жүргізген жағдайда шешім 4 (төрт) жұмыс күні ішінде қабылданады;

7) Қабылданған шешім куәлік ресімдеу үшін Орталыққа 1 (бір) жұмыс күні жолданады;

8) Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау туралы куәлікті ресімдейді және оны бекіту үшін Комитетке жолдайды;

9) Комитет 2 (екі) жұмыс күні ішінде куәліктерді бекітеді, оларды деректер базасына енгізеді және Орталыққа жолдайды;

10) Орталық 7 (жеті) жұмыс күні ішінде пошталық байланыс арқылы білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәлікті Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді;

11) Мемлекеттік корпорация білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәліктерді береді.

Ресми құжаттарды легализациялауды жоюды көздейтін халықаралық шарттарға (келісімдерге) мүше-елдерде берілген білім туралы құжаттарды қарау мерзімі:

Астан қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелеріне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады. Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді (жиырма минуттан аспайды) және Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, ол 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттардың тізілімін жасап, құжаттар пакетін Орталыққа жеткізеді;

3) Орталықтың кеңсе қызметкері өтініштерді тіркейді және оларды ХҚКО ҰАЖ базасына енгізеді (отыз минуттан аспайды) және жауапты қызметкер тағайындайтын жауапты құрылымдық бөлімше басшысына жолдайды;

4) берілген құжаттар бойынша шетелдік деректер базасы арқылы білім туралы құжаттың берілген фактісін анықтау және жауапты қызметкерге сараптама/бағалау жүргізу үшін жолдау (отыз минуттан аспайды).

Деректер базасында білім туралы құжат бойынша ақпарат болмаған жағдайда шетелдік білім беру ұйымына білім туралы құжаттың берілгенін растау және білім беру ұйымының білім беру қызметімен айналасуға құқығы бар екенін анықтау мақсатында 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресми сұрау жолданады. Жауапты күту уақыты 13 (он үш) жұмыс күнінен аспайды.

Егер білім туралы құжатты берген білім беру ұйымы Орталықтың жолданған ресми сұрауына 13 (он үш) жұмыс күні ішінде жауап бермеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларының (нормативтік құқтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 5135 тіркелген) (бұдан әрі – Қағидалар) 9 және 20 – тармақтарына сәйкес қайта сұрау жолданады және өтінішті қарау мерзімі 10 (он) жұмыс күніне ұзартылады.

Өтініштерді қарау мерзімі ұзартылған жағдайда Орталық мерзімді ұзарту туралы шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде мерзімді ұзарту себебін көрсете отырып ХҚКО ҰАЖ мерзімді ұзартады және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға еркін нысандағы ескерту хат жолдайды;

5) Орталықтың жауапты қызметкері 2 (екі) жұмыс күні ішінде шетелдік білім туралы құжатқа сараптамалық бағалау жасайды немесе оның ҚРМЖБС талаптарына сәйкес баламалығын анықтайды.

Қазақстан Республикасы білім беру ұйымдарының мамандарын тарта отырып сараптама жүргізген жағдайда 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

6) сараптамалық қорытынды шешім қабылдау үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Комитетке жолданады;

7) Комитет 6 (алты) жұмыс күні ішінде сараптамалық қорытынды нәтижелерін қарайды және білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешім қабылдайды.

Егерде сараптаманы Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының мамандары жүргізген жағдайда шешім 4 (төрт) жұмыс күні ішінде қабылданады;

8) Қабылданған шешім куәлік рәсімдеу үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Орталыққа жолданады;

9) Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәлікті ресімдейді және оны бекіту үшін Комитетке жолдайды;

10) Комитет 2 (екі) жұмыс күні ішінде куәліктерді бекітеді, оларды деректер базасына енгізеді және Орталыққа жолдайды;

11) Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті Астана қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелеріне жеткізеді;

12) Мемлекеттік корпорацияның білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәліктерді береді.

Басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорация бөлімшелеріне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады. Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді (жиырма минуттан аспайды) және Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, ол 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттардың тізілімін жасап, құжаттар пакетін пошталық байланыс арқылы Орталыққа жолдайды. Бұл ретте құжаттардың жолда жүру уақыты 7 (жеті) жұмыс күнін құрайды;

3) Орталықтың кеңсе қызметкері өтініштерді тіркейді және оларды ХҚКО ҰАЖ базасына енгізеді (отыз минуттан аспайды) және жауапты қызметкер тағайындайтын жауапты құрылымдық бөлімше басшысына жолдайды;

4) берілген құжаттар бойынша шетелдік деректер базасы арқылы білім туралы құжаттың берілген фактісін анықтау және жауапты қызметкерге сараптама/бағалау жүргізу үшін жолдау (отыз минуттан аспайды).

Деректер базасында білім туралы құжат бойынша ақпарат болмаған жағдайда шетелдік білім беру ұйымына білім туралы құжаттың берілгенін растау және білім беру ұйымының білім беру қызметімен айналасуға құқығы бар екенін анықтау мақсатында 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресми сұрау жолданады. Жауапты күту уақыты 13 (он үш) жұмыс күнінен аспайды.

Егер білім туралы құжатты берген білім беру ұйымы Орталықтың жолданған ресми сұрауына 13 (он үш) жұмыс күні ішінде жауап бермеген жағдайда, Қағидалардың 9 және 20 – тармақтарына сәйкес қайта сұрау жолданады және өтінішті қарау мерзімі 10 (он) жұмыс күніне ұзартылады.

Өтініштерді қарау мерзімі ұзартылған жағдайда Орталық мерзімді ұзарту туралы шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде мерзімді ұзарту себебін көрсете отырып ХҚКО ҰАЖ мерзімді ұзартады және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға еркін нысандағы ескерту хат жолдайды;

5) Орталықтың жауапты қызметкері 3 (үш) жұмыс күні ішінде шетелдік білім туралы құжатқа сараптамалық бағалау жасайды немесе оның ҚРМЖБС талаптарына сәйкес баламалығын анықтайды.

Қазақстан Республикасы білім беру ұйымдарының мамандарын тарта отырып сараптама жүргізген жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

6) сараптамалық қорытынды шешім қабылдау үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Комитетке жолданады;

7) Комитет 6 (алты) жұмыс күні ішінде сараптамалық қорытынды нәтижелерін қарайды және білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы шешім қабылдайды.

Егер сараптаманы Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының мамандары жүргізген жағдайда шешім 4 (төрт) жұмыс күні ішінде қабылданады;

8) Қабылданған шешім куәлік рәсімдеу үшін Орталыққа 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолданады;

9) Орталық 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәлікті ресімдейді және оны бекіту үшін Комитетке жолдайды;

10) Комитет 2 (екі) жұмыс күні ішінде куәліктерді бекітеді, оларды деректер базасына енгізеді және Орталыққа жолдайды;

11) Орталық 7 (жеті) жұмыс күні ішінде пошталық байланыс арқылы білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәлікті Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді;

12) Мемлекеттік корпорацияның білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәліктерді береді.

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) өтінішті тіркеу;
- 2) сараптамалық қорытынды жүргізу;
- 3) сараптамалық қорытынды нәтижелерін қарау;
- 4) сараптамалық қорытынды негізінде бұйрыққа қол қою;
- 5) куәлік ресімдеу;
- 6) куәлікті бекіту;
- 7) білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде мынадай құрылымдық функциональдық бірліктер қатысады:

- 1) Орталықтың кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты құрылымдық бөлімше басшысы;
- 3) Орталықтың жауапты қызметкері;
- 4) Комитет кеңсесінің қызметкері;
- 5) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімше жетекшісі;
- 6) Комитеттің жауапты қызметкері.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрылымдық бөлімшелер арасындағы мынадай рәсімдерден тұрады:

- 1) 1-рәсім – Орталықтың кеңсе қызметкері құжатты тіркейді және оны жауапты құрылымдық бөлімше басшысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

2) 2-рәсім – жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған құжатты орындау үшін жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

3) 3-рәсім – егерде білім туралы құжат апостилденбеген немесе заңдастырылмаған болса шетелдік деректер базасынан білім туралы құжаттың беру фактісі анықталады (отыз минуттан аспайды).

Шетелдік деректер базасында құжат туралы мәлімет болмаған жағдайда 1 (бір) жұмыс күні ішінде шетелдік білім беру ұйымына ресми сұрау жолданады.

Егер білім туралы құжатты берген білім беру ұйымы Орталықтың жолданған ресми сұрауына 13 (он үш) жұмыс күні ішінде жауап бермеген жағдайда, Қағидалардың 9 және 20 – тармақтарына сәйкес қайта сұрау жолданады және өтініштерді қарау мерзімі 10 (он) жұмыс күніне ұзартылады.

Өтініштерді қарау мерзімі ұзартылған жағдайда Орталық мерзімді ұзарту туралы шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде мерзімді ұзарту себебін көрсете отырып ХҚКО ҰАЖ мерзімді ұзартады және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға еркін нысандағы ескерту хат жолдайды;

4) 4-рәсім – жауапты орындаушы шетелдік білім туралы құжатқа 2 (екі) жұмыс күні ішінде сараптамалық бағалау немесе оның баламалығын анықтау бойынша сараптама жүргізеді

Егерде сараптамаға Қазақстан Республикасы білім беру ұйымдарының мамандарын тарта отырып жүргізген жағдайда 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

5) 5-рәсім – сараптамалық қорытынды 1 (бір) жұмыс күні ішінде шешім қабылдау үшін Комитетке жолданады;

6) 6-рәсім – Комитет кеңсе қызметкері құжатты тіркеп оны жауапты құрылымдық бөлімшеге жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

7) 7-рәсім – жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны тағайындап оған құжатты орындау үшін жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

8) 8-рәсім – жауапты орындаушы құжаттардың толығын және сараптамалық қорытындының ҚРЖБС талаптарына сәйкестігін 6 (алты) жұмыс күні ішінде тексереді.

Егер сараптаманы Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының мамандары жүргізген жағдайда шешім 4 (төрт) жұмыс күні ішінде тексеріледі. Білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімді ресімдейді және тексеріп қол қою үшін басқарма басшысына жолдайды;

9) 9-рәсім – басқарма басшысы шешімді тексеріп қол қояды және қол қою үшін төрағаның орынбасарына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) 10-рәсім - төраға орынбасары шешімді тексеріп қол қояды (жиырма минуттан аспайды);

11) 11-рәсім - Комитет төрағасы білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімге қол қояды (жиырма минуттан аспайды);

12) 12-рәсім – қол қойылған шешім 1 (бір) жұмыс күні ішінде куәлік рәсімдеу үшін Орталыққа жолданады;

13) 13-рәсім – Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде куәлік ресімдеп оны бекіту үшін Комитетке жолдайды;

14) 14-рәсім – Комитет 2 (екі) жұмыс күні ішінде куәліктерді бекітіп, оларды деректер базасына енгізіп Орталыққа жолдайды;

15) 15-рәсім – Орталық 7 (жеті) жұмыс күні ішінде куәліктерді пошталық байланыс арқылы Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді. Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясы үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс – қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация операторының қызмет көрсетуінің ең ұзақ уақыты 20 (жиырма) минут;

1) 1-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттар пакетін ұсынады – кезекте тұрудың ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды;

2) 2-процесс - Мемлекеттік корпорация операторы келіп түскен құжаттарды тіркеп көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қол-хат береді – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ уақыты 20 (жиырма) минут;

3) 3-процесс - Мемлекеттік корпорация 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде құжаттар пакетін пошталық байланыс арқылы Орталыққа жеткізеді. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясына жүгінген кезде 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) 4-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті беруші апостилденген немесе заңдастырылған білім туралы құжаттарды 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарап шешім шығарады.

Егерде білім туралы құжат апостилденбеген немесе заңдастырылмаған болса 30 (отыз) жұмыс күні ішінде қаралады;

5) 5-процесс - Орталық 7 (жеті) жұмыс күні ішінде пошталық байланыс арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді. Астана қаласының Мемлекеттік корпорация бөлімшелері үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) 6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторы дайын куәлікті көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етуінің тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін нақтылы сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Білім туралы құжаттарды тану және
нострификациялау" көрсетілетін
мемлекеттік қызмет регламентіне 1-
қосымшасы

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс – қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

1 - р ә с і м
Орталықтың кеңсе қызметкері құжатты тіркейді және оны жауапты құрылымдық бөлімше басшысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды)
2 - р ә с і м
Жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған құжатты орындау үшін жолдайды (жиырма минуттан аспайды)
3 - р ә с і м
Егерде білім туралы құжат апостилденбеген немесе заңдастырылмаған болса шетелдік деректер базасынан білім туралы құжаттың беру фактісі анықталады (отыз минуттан аспайды). Шетелдік деректер базасында құжат туралы мәлімет болмаған жағдайда 1 (бір) жұмыс күні ішінде шетелдік білім беру ұйымына ресми сұрау жолданады. Егер білім туралы құжатты берген білім беру ұйымы Орталықтың жолданған ресми сұрауына 13 (он үш) жұмыс күні ішінде жауап бермеген жағдайда, Қағидалардың 9 және 20 – тармақтарына сәйкес қайта сұрау жолданады және өтініштерді қарау мерзімі 10 (он) жұмыс күніне ұзартылады. Өтініштерді қарау мерзімі ұзартылған жағдайда Орталық мерзімді ұзарту туралы шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде мерзімді ұзарту себебін көрсете отырып ХҚКО ҰАЖ мерзімді ұзартады және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға еркін нысандағы ескерту хат жолдайды;
4 - р ә с і м
Жауапты орындаушы шетелдік білім туралы құжатқа 2 (екі) жұмыс күні ішінде сараптамалық бағалау немесе оның баламалығын анықтау бойынша сараптама жүргізеді

Егерде сараптамаға Қазақстан Республикасы білім беру ұйымдарының мамандарын тарта отырып жүргізген жағдайда 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	
5 - р ә с і м	Сараптамалық қорытындыны 1 (бір) жұмыс күні ішінде шешім қабылдау үшін Комитетке жолданады
6 - р ә с і м	Комитет кеңсе қызметкері құжатты тіркеп оны жауапты құрылымдық бөлімшеге жолдайды (жиырма минуттан аспайды)
7 - р ә с і м	Жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны тағайындап оған құжатты орындау үшін жолдайды (жиырма минуттан аспайды);
8 - р ә с і м	Жауапты орындаушы құжаттардың толығын және сараптамалық қорытындының ҚРЖБС сәйкестігін 6 (алты) жұмыс күні ішінде тексереді. Егер сараптаманы Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының мамандары жүргізген жағдайда шешім 4 (төрт) жұмыс күні ішінде тексеріледі. Білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімді ресімдейді және тексеріп қол қою үшін басқарма басшысына жолдайды
9 - р ә с і м	Басқарма басшысы шешімді тексеріп қол қояды және қол қою үшін төрағаның орынбасарына жолдайды (жиырма минуттан аспайды)
10 - р ә с і м	Төраға орынбасары шешімді тексеріп қол қояды (жиырма минуттан аспайды);
11 - р ә с і м	Комитет төрағасы білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімге қол қояды (жиырма минуттан аспайды)
12 - р ә с і м	Қол қойылған шешім 1 (бір) жұмыс күні ішінде куәлік рәсімдеу үшін Орталыққа жолданады
13 - р ә с і м	Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде куәлік рәсімдеп оны бекіту үшін Комитетке жолдайды
14 - р ә с і м	Комитет 2 (екі) жұмыс күні ішінде куәліктерді бекітіп, оларды деректер базасына енгізіп Орталыққа жолдайды
15 - р ә с і м	Орталық 7 (жеті) жұмыс күні ішінде куәліктерді пошталық байланыс арқылы Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді. Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясы үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде

"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

