

**"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 2019 жылғы 14 ақпандағы № 72 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 19 ақпанда № 18324 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" 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 заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

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

4) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Б.Асыловаға 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  
2019 жылғы 14 ақпандағы № 72  
бұйрығына 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 қызметтің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркелу тізілімінде 2015 жылғы 3 маусымда № 11260 болып тіркелген) бекітілген "Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 3-тармағына сәйкес, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) 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. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

– білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы куәлік;

- білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы куәлік телнұсқасы

;

- Стандарттың 10-1-тармағында көрсетілген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) басталуына негіздеме болып табылады.

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

Заңдастырылған немесе апостильденген білім туралы құжаттар үшін:

Астана қаласы Мемлекеттік корпорациясы бөлімшелеріне жүгінген кезде:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын 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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге жеткізеді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті тіркейді және оны жауапты орындаушыны анықтайтын жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 5 (бес) жұмыс күні ішінде (қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы білім беру мамандарын тарта отырып) шетелдік білім туралы құжатқа Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркелу тізілімінде № 17669 болып тіркелген) Білім берудің барлық деңгейінің жалпыға міндеті білім беру стандарттарының (бұдан әрі – ҚР МЖБС) талаптарына сәйкестігін анықтау үшін сараптамалық бағалау немесе баламалығын анықтау бойынша сараптама жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың және деректердің (мәліметтердің) анық еместігі және сәйкес келмеуі анықталған

жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде Стандарттың 10-1 тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік етуші орынбасары білім туралы құжатқа жасалған сараптамалық бағалау немесе баламалығы анықтау бойынша сараптамалық қорытындының нәтижесін келіседі не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) жұмыс күні ішінде қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімнің жобасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімдейді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімге қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану және нострификациялау туралы куәлікке қол қояды;

10) көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті не мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласы бөлімшелеріне жеткізеді;

11) Мемлекеттік корпорацияның білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорациясы бөлімшелеріне жүгінген кезде:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын 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 топтамасын пошталық байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Бұл ретте құжаттардың жолда жүру уақыты 8 (сегіз) жұмыс күнін құрайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті тіркейді және оны жауапты орындаушыны анықтайтын жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 5 (бес) жұмыс күні ішінде (қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы білім беру мамандарын тарта отырып) шетелдік білім туралы құжаттың ҚР МЖБС талаптарына сәйкестігін анықтау үшін сараптамалық бағалау немесе баламалығын анықтау бойынша сараптама жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың және деректердің (мәліметтердің) анық еместігі және сәйкес келмеуі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде Стандарттың 10-1 тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік етуші орынбасары білім туралы құжатқа жасалған сараптамалық бағалау немесе баламалығы анықтау бойынша сараптамалық қорытындының нәтижесін келіседі не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) жұмыс күні ішінде қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімнің жобасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімдейді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімге қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікке қол қояды;

10) көрсетілетін қызметті беруші 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде пошталық байланыс арқылы білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді;

11) Мемлекеттік корпорация білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Қазақстан Республикасы қатысушы ел болып табылатын ресми құжаттарды легализациялауды жоюды көздейтін құқықтық көмек туралы халықаралық шарттарға (келісімдерге) қатысушы елдерде берілген білім туралы құжаттар үшін:

Астана қаласы Мемлекеттік корпорациясы бөлімшелеріне жүгінген кезде:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын 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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге жеткізеді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті тіркейді және оны жауапты орындаушыны анықтайтын жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды;

4) білім туралы берілген құжаттар бойынша шетелдік деректер базасы арқылы білім туралы құжаттың берілу фактісін 1 (бір) жұмыс күні ішінде анықтау.

Шетелдік деректер базасында құжат туралы ақпарат болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші білім туралы құжаттың берілу фактісін растау және білім беру ұйымының білім беру қызметін жүзеге асыруға құқығы бар екенін анықтау мақсатында шетелдік білім беру ұйымына 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресми сұрау жолдайды. Жауапты күту уақыты 13 (он үш) жұмыс күнінен аспайды.

Егер білім туралы құжатты берген білім беру ұйымы көрсетілетін қызметті берушінің ресми сұрауына 13 (он үш) жұмыс күні ішінде жауап бермеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен (Нормативтік құқық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5135 болып тіркелген) бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларының (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 көрсетілетін қызметті беруші шешім қабылданған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде ХҚКО ҮІАЖ-да мерзімді ұзартады және көрсетілетін қызметті алушыға мерзімді ұзарту себебін көрсете отырып еркін нысанда хабарлама жолдайды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 5 (бес) жұмыс күні ішінде (қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы білім беру мамандарын тарта отырып) шетелдік білім туралы құжаттың ҚР МЖБС талаптарына сәйкестігін анықтау үшін сараптамалық бағалау немесе баламалығын анықтау бойынша сараптама жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың және деректердің (мәліметтердің) анық еместігі және сәйкес келмеуі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс

күні ішінде Стандарттың 10-1 тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік етуші орынбасары білім туралы құжатқа жасалған сараптамалық бағалау немесе баламалығы анықтау бойынша сараптамалық қорытындының нәтижесін келіседі не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) жұмыс күні ішінде қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімнің жобасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімдейді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімге қол қояды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікке қол қояды;

11) көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Астана қаласы Мемлекеттік корпорация бөлімшелеріне жеткізеді;

12) Мемлекеттік корпорация білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәлікті береді.

Басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорациясы бөлімшелеріне жүгінген кезде:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын 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 топтамасын пошталық байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Бұл ретте құжаттардың жолда жүру уақыты 8 (сегіз) жұмыс күнін құрайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті тіркейді және оны жауапты орындаушыны анықтайтын жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) білім туралы берілген құжаттар бойынша шетелдік деректер базасы арқылы білім туралы құжаттың берілу фактісін 1 (бір) жұмыс күні ішінде анықтау.

Шетелдік деректер базасында құжат туралы ақпарат болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші білім туралы құжаттың берілу фактісін растау және білім беру ұйымының білім беру қызметін жүзеге асыруға құқығы бар екенін анықтау мақсатында шетелдік білім беру ұйымына 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресми сұрау жолдайды. Жауапты күту уақыты 13 (он үш) жұмыс күнінен аспайды.

Егер білім туралы құжатты берген білім беру ұйымы көрсетілетін қызметті берушінің 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 көрсетілетін қызметті беруші шешім қабылданған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде ХҚКО ҰАЖ-да мерзімді ұзартады және көрсетілетін қызметті алушыға мерзімді ұзарту себебін көрсете отырып еркін нысанда хабарлама жолдайды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 5 (бес) жұмыс күні ішінде (қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы білім беру мамандарын тарта отырып) шетелдік білім туралы құжаттың ҚР МЖБС талаптарына сәйкестігін анықтау үшін сараптамалық бағалау немесе баламалығын анықтау бойынша сараптама жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың және деректердің (мәліметтердің) анық еместігі және сәйкес келмеуі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде Стандарттың 10-1 тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік етуші орынбасары білім туралы құжатқа жасалған сараптамалық бағалау немесе баламалығы анықтау бойынша сараптамалық қорытындының нәтижесін келіседі не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) жұмыс күні ішінде қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімнің жобасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімдейді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімге қол қояды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті



ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікке қол қояды;

11) көрсетілетін қызметті беруші 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде пошталық байланыс арқылы білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді;

12) Мемлекеттік корпорация білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын беру үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Қағидалардың 34-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын 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 топтамасын пошталық байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Бұл ретте құжаттардың жолда жүру уақыты Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласы бөлімшелері үшін 1 (бір) жұмыс күнін, ал басқа өңірлер үшін 8 (сегіз) жұмыс күнін құрайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді және оны жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды, ол бреу фактісін анықтап білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын ресімдейтін жауапты орындаушыны анықтайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетінің толықтығын тексереді және ХҚКО БІАЖ базасында өтінішті қабылдайды (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде беру фактісін анықтап білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын ресімдейді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасына не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды ;

7) көрсетілетін қызметті беруші 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде пошталық байланыс арқылы білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті телнұсқасын не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді. Мемлекеттік корпорация Астана қаласы бөлімшелеріне 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) Мемлекеттік корпорация білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

- 1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу;
- 2) оқу фактісін және білім беру ұйымының білім беру қызметін жүзеге асыруға құқығы бар екенін анықтау;
- 3) сараптамалық бағалау немесе сараптамалық қорытынды жүргізу;
- 4) шетелдік білім беру ұйымына жауап келмеген жағдай өтінішті қарау мерзімін ұзарту;
- 5) сараптамалық бағалау немесе сараптамалық қорытынды нәтижелерін қарау ;
- 6) сараптамалық бағалау немесе сараптамалық қорытынды негізінде бұйрыққа қол қою;
- 7) куәлікті ресімдеу;
- 8) куәлікті бекіту;
- 9) білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті немесе оның телнұсқасын не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде мынадай құрылымдық функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік етуші орынбасары;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері ( қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес келтірілген.

#### **4-тарау. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

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

1) 1-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын ұсынады – кезекте тұрудың рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторы келіп түскен құжаттарды тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді – көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) 3-процесс – Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелері құжаттар топтамасын пошталық байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде, көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясына тапсырған кезде 1 (бір) жұмыс күні ішінде жеткізеді;

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

Егер білім туралы құжат заңдастырылмаған немесе апостильденбеген болса 30 (отыз) жұмыс күні ішінде қаралады.

Білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын беру туралы өтініш 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады;

5) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде пошталық байланыс арқылы білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті немесе оның телнұсқасын не Стандарттың 10-1 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді. Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясы бөлімшелері үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) 6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушыға дайын куәлікті немесе оның телнұсқасын не Стандарттың 10-1

тармағында көрсетілген негіздер және жағдайлар бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (іс-қимылдардың) реттілігінің, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылының және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық толық сипаттамасы 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-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті тіркейді және оны жауапты орындаушыны анықтайтын жауапты құрылымдық бөлімше басшысына жолдайды (отыз минуттан аспайды)

### **2-рәсім**

Егер білім туралы құжат заңдастырылмаған немесе апостильденбеген болса, шетелдік деректер базасы арқылы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжаттың беру фактісі анықталады.

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 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 көрсетілетін қызметті беруші шешім қабылданған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде ХҚКО БІАЖ-да мерзімді ұзартады және көрсетілетін қызметті алушыға мерзімді ұзарту себебін көрсете отырып еркін нысанда хабарлама жолдайды.

#### **4-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 5 (бес) жұмыс күні ішінде (қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы білім беру мамандарын тарта отырып) шетелдік білім туралы құжаттың ҚР МЖБС талаптарына сәйкестігін анықтау үшін сараптамалық бағалау немесе баламалығын анықтау бойынша сараптама жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың және деректердің (мәліметтердің) анық еместігі және сәйкес келмеуі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде Стандарттың 10-1 тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды

#### **5-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік етуші орынбасары білім туралы құжатқа жасалған сараптамалық бағалау немесе баламалығы анықтау бойынша сараптамалық қорытындының нәтижесін келіседі не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа 1 (бір) жұмыс күні ішінде қол қояды

#### **6-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімнің жобасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімдейді

#### **7-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы шешімге қол қояды

#### **8-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 2 (екі) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлік ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады

#### **9-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікке қол қояды

## **10-рәсім**

Көрсетілетін қызметті беруші 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді. Мемлекеттік корпорация Астана қаласы бөлімшелеріне 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Білім туралы құжаты тану немес нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын беру үшін

## **1-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді және оны жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды (отыз минуттан аспайды), ол бреу фактісін анықтап білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын ресімдейтін жауапты орындаушыны анықтайды

## **2-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және ХҚКО ҮІАЖ базасында өтінішті қабылдайды (отыз минуттан аспайды)

## **3-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде беру фактісін анықтап білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәлітің телнұсқасын ресімдейді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды

## **4-рәсім**

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасына не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды

## 5-рәсім

Көрсетілетін қызметті беруші 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде пошталық байланыс арқылы білім туралы құжатты тану немесе нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның өңірлік бөлімшелеріне жеткізеді. Мемлекеттік корпорация Астана қаласы бөлімшелеріне 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

