

О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 июня 2015 года № 376 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования"

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 января 2016 года № 75. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 февраля 2016 года № 13241. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 июня 2020 года № 237

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 08.06.2020 № 237 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 июня 2015 года № 376 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 14 июля 2015 года под № 11671, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" 13 января 2016 года) следующие изменения:

в заголовок внесено изменение на государственном языке, текст на русском не меняется;

регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (С.М. Омирбаев) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе "Эділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т.О.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр
образования науки
Республики Казахстан

А. Саринжипов

Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 25 января 2015 года № 75
Приложение 4
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 376

Регламент государственной услуги

"Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по

образовательным программам послевузовского образования", утвержденное приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 189 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования" (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизирована/бумажная).

Электронная - получение уведомления о приеме документов удостоверенное электронно-цифровой подписью (далее — ЭЦП) услугодателя.

Бумажная - выдача расписки о приеме документов и приказ о зачислении в высшее учебное заведение лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) высшие учебные заведения (далее - ВУЗ);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

3. Результат оказываемой государственной услуги - приказ о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее - пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

Бумажная форма оказания услуги:

1) технический секретарь приемной комиссии высшего учебного заведения (далее-приемная комиссия вуза) принимает и проверяет полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, не более 15 минут;

2) технический секретарь приемной комиссии вуза выдает услугополучателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты не более 15 минут;

3) технический секретарь приемной комиссии вуза вводит данные услугополучателя в базу данных высшего учебного заведения (далее - вуз) и

присваивает регистрационный номер услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) услугополучатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены;

5) по итогам вступительных экзаменов издается приказ руководителя вуза о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов, не позднее 25 августа;

Электронная форма оказания услуги:

1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов - не более 30 минут;

Подтверждением принятия/отказа в принятии документов является электронное уведомление на портале.

2) технический секретарь приемной комиссии вуза обрабатывает и проверяет электронное заявление - в течении 2 рабочих дней;

3) получения в "личном кабинете" уведомления о приеме документов для зачисления в высшее учебное заведение, услугополучатель представляет услугодателя оригиналы документов.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

Бумажная форма предоставления результата оказания услуги:

1) прием пакета документов и введение данных услугополучателя секретарем приемной комиссии вузов;

2) издание приказа руководителем вуза о зачислении в высшее учебное заведение лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов

Электронная форма предоставления результата оказания услуги:

1) участие в конкурсе на получение послевузовского образования по государственному образовательному заказу

2) направление уведомления в "личный кабинет" о предоставлении оригиналов документов для зачисления в высшее учебное заведение;

3. Описание порядка взаимодействия с приемной комиссией вуза в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) технический секретарь приемной комиссии вуза;

2) руководитель вуза;

3) веб-портал.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

Бумажная форма:

1) технический секретарь приемной комиссии вуза принимает и проверяет полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, не более 15 минут;

2) технический секретарь приемной комиссии вуза выдает услугополучателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты не более 15 минут;

3) технический секретарь приемной комиссии вуза вводит данные услугополучателя в базу данных вуза и присваивает регистрационный номер услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) услугополучатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены;

5) по итогам вступительных экзаменов издается приказ руководителя вуза о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов не позднее 25 августа.

Электронная форма:

1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов - не более 30 минут;

Подтверждением принятия/отказа в принятии документов является электронное уведомление на портале.

2) приемная комиссия вуза обрабатывает и проверяет электронное заявление - в течении 2 рабочих дней;

3) услугополучатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены.

Через портал:

Услугополучатель получает электронное уведомление о прохождении конкурсного отбора на получение послевузовского образования.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении к Регламенту государственной услуги " Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования"

(далее - Регламент).

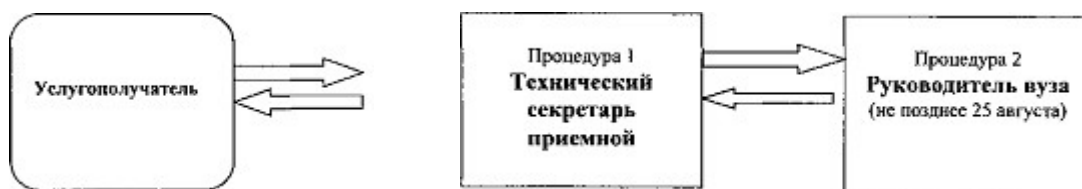
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

- 1) услугополучатель инициирует заказ услуги онлайн
- 2) процесс 1 - услугополучатель осуществляет авторизацию на Портале с помощью своего индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) для получения государственной услуги;
- 3) процесс 2 - выбор услугополучателем услуги на Портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;
- 4) процесс 3 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 5) процесс 4 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
- 6) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 7) процесс 6 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;
- 8) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление о прохождении конкурсного отбора на обучение по программе послевузовского образования).

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
высшие
учебные заведения для обучения
по образовательным программам
послевузовского образования

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)
с указанием длительности каждой процедуры и описание
последовательности процедур (действий)**



Приложение 2
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 25 января 2016 года № 75

Приложение 3
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 376

Регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 189 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11286) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

3. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в высших учебных заведениях (далее - направление).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

Бумажная форма оказания услуги:

1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

2) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.

Электронная форма оказания услуги:

1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов - не более 30 минут;

Подтверждением принятия/мотивированный ответ об отказе в принятии документов является статус по данной услуге в "личном кабинете" пользователя о том что, запрос об услуге получена информационной системой государственного органа.

2) пакет документов регистрируется и формируется сотрудником высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

3) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает данные о предоставлении места/ мотивированный ответ об отказе в предоставлении общежития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единая система управлением высшего образования).

6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

Бумажная форма предоставления результата оказания услуги:

1) прием, регистрация и формирование пакета документов сотрудником канцелярии, и передача на рассмотрение в комиссию;

2) рассмотрение пакета документов комиссией;

3) после принятия решения комиссией документы передаются в канцелярию;

4) регистрация и выдача направления сотрудником канцелярии.

Электронная форма предоставления результата оказания услуги:

1) регистрация и формирование пакета документов сотрудником высшего учебного заведения, и передача на рассмотрение в комиссию;

2) рассмотрение пакета документов комиссией;

3) после принятия решения передает данные о предоставлении места/ мотивированный ответ об отказе в предоставлении общежития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единая система управлением высшего образования).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

1) сотрудники высшего учебного заведения;

2) комиссия высшего учебного заведения.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

2) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.

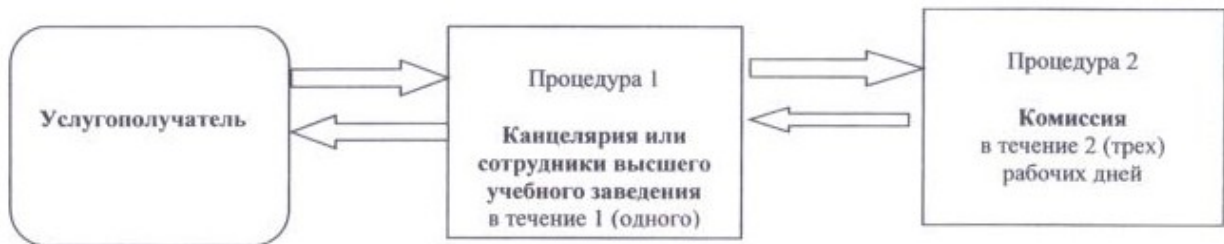
Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении к Регламенту государственной услуги " Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях" (далее - Регламент).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Предоставление общежития
обучающимся
в высших учебных заведениях"

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)
с указанием длительности каждой процедуры и описание
последовательности процедур (действий)**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан