

**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 "Әділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информаций 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", 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" (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 услугодателю 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 заведене 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 предоставление общежитития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единная 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 предоставленнии места/ мотивированный ответ об отказе в предоставление общежитития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единная 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.

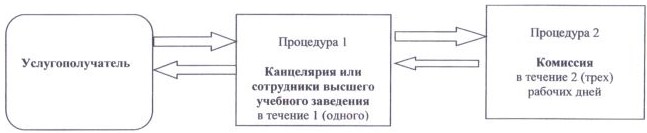
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении к Регламенту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях" (далее - Регламент).

**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