

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 17 СТУ СКГУ 17	1 беттің 10 Стр. 1 из 10

БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректоры
С. Өмірбаев
2019 ж. « 03 »

«Білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беру»

ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. «Білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беру» қызметі - М. Қозыбаев атындағы СҚМУ (бұдан әрі-қызметі), білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беру туралы өтініш берген кезде қызмет көрсетіледі.
- 1.2. Қызмет көрсету СҚКО арқылы жүзеге асырылады.
- 1.3. Осы Стандарт білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беру тәртібін анықтайды.
- 1.4. Осы Стандарт М. Қозыбаев атындағы СҚМУ, оқу процесіне жауапты бөлімшелері қолданады (ТжӨИ/МЖМ факультет деканаттары/директораты, академиялық қызмет жөніндегі Департаменті).

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚРЗ заңы.
- 2.2. ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 Білім берудің барлық деңгейіндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы бұйрығы.
- 2.3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №563 «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидасын бекіту» 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Бұйрығы.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Осы Стандартта терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

АҚЖД	Академиялық қызмет жөніндегі Департаменті.
ЖООКБББ	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі
ОӘБ	Оқу-әдістемелік бөлімі.
Университет	М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті.
Қызмет	«Білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 17 СТУ СКГУ 17	2 беттің 10 Стр. 2 из 10

Қызмет алушы
СҚКО

қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беру» қызметі.
Университет түлегі.
«QYZYLJAR» студенттерге қызмет көрсету орталығы.

4. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

- 4.1. «Білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беру» қызмет көрсету мерзімі білім алушының СҚКО өтініш берген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнін құрайды.
- 4.2. Қызмет алушыға арналған ең ұзақ уақыт 15 (он бес) минутты құрайды.
- 4.3. Қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны қағаз түрінде.
- 4.4. Қызмет көрсетудің нәтижесі білім беру бағдарламасы бойынша кәсіби қызмет саласы мен түрлері көрсетілген анықтама брoлып табылады.
- 4.5. Қызмет алушыға тегін негізде қызмет көрсетіледі.
- 4.6. Құжаттарды қабылдау қызметі – қызмет алушының таңдауы бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібімен жүзеге асырылады.
- 4.7. СҚКО әдіскері 17-30-да және одан кейін қабылданған құжаттарды білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналына СҚМУ Н ҚСТ-01-03-18 (1-қосымша) келесі күнмен тіркейді.
- 4.8. СҚКО-ның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін.
- 4.9. СҚКО қызмет көрсету үшін керекті құжаттардың тізімі:
 - 1) қызмет алушының (немесе оның заңды өкілінің) білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беру туралы Университет ректорының атына өтініш СҚМУ Н ҚСТ-17-01-18 (2-қосымша);
 - 2) жеке куәлігінің көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі);
 - 3) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломның көшірмесі.

5. ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

- 5.1. Қызмет алушыға қызмет көрсету бойынша 4.9 тармақта көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсыну болып табылады.
- 5.2. СҚКО әдіскері 15 (он бес) минут ішінде қызмет алушының толық құжаттар пакеті мен өтінішті қабылдайды және білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналына СҚМУ Н ҚСТ-01-03-18 (1-қосымша) тіркейді.
- 5.3. СҚКО әдіскері 1 (бір) жұмыс күні ішінде білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беруге өтініш береді: СҚКО директорына, ректорға.
- 5.4. Ректор білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 17 СТУ СКГУ 17	3 беттің 10 Стр. 3 из 10

адамдарға анықтама беру үшін құжаттарды қарайды (қызмет алушының өтініші мен құжаттар пакеті) және 1 (бір) жұмыс күні ішінде кеңсеге береді.

- 5.5. Кеңсе қаралған құжаттарды 1 (бір) жұмыс күні ішінде ОӘБ/ЖООКБББ береді.
- 5.6. ОӘБ/ЖООКБББ қызмет алушыға анықтаманы 10 (он) жұмыс күні ішінде қалыптастырады және кеңсе университет ректорының қарауына, келісуге жібереді.
- 5.7. Университет ректоры білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қарайды және кеңсеге тіркеу үшін береді.
- 5.8. ОӘБ/ЖООКБББ маманы қаралған және бекітілген анықтаманы, білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға арналған анықтаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде СҚКО береді.
- 5.9. СҚКО әдіскері құжаттарды беру журналына СҚМУ Н ҚСТ-02-06-18 (3-қосымша) тіркейді және қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде қолма-қол береді.

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚМУ РӘС 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.
- 6.2. Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тарттырылған факультеттер/институт, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Бақылау кеңесі, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 6.3. Ережеге өзгерістерді енгізу университет Ректоры бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

СТАНДАРТ УСЛУГИ

«Выдача справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование, с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Услуга «Выдача справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование, с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе» - услуга СКГУ им. М. Козыбаева (далее - услуга), которая оказывается при обращении услугополучателя о выдаче справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе.
- 1.2. Оказание услуги осуществляется через ЦОС.
- 1.3. Настоящий Стандарт определяет порядок выдачи справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе услугополучателю.
- 1.4. Настоящий Стандарт применяется подразделениями СКГУ им. М.Козыбаева ответственными за учебный процесс (деканаты факультетов/директорат ИЯиЛ/ВШМ, Департамент по академической деятельности).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 17 СТУ СКГУ 17	4 беттің 10 Стр. 4 из 10

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК.
- 2.2. Приказ МОН РК Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования от 31 октября 2018 № 604.
- 2.3. Приказ МОН РК от 12 октября 2018 года № 563 О внесении изменения в приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152 Об утверждении Правил организации учебного процесса кредитной технологии обучения.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящем Стандарте применяются термины, определения и сокращения:

ДАД	Департамент по академической деятельности.
ОПО	Отдел послевузовского образования.
УМО	Учебно-методический отдел.
Университет	Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева.
Услуга	Услуга «Выдача справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе».
Услугополучатель	Выпускник университета.
ЦОС	Центр обслуживания студентов «QYZYLJAR».

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

- 4.1. Срок оказания услуги «Выдача справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе» со дня подачи заявления в ЦОС составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.
- 4.2. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.
- 4.3. Форма предоставления результата оказания услуги бумажная.
- 4.4. Результатом предоставления услуги является справка с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе.
- 4.5. Услуга оказывается услугополучателю на бесплатной основе.
- 4.6. Прием документов осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
- 4.7. Документы, принятые методистом ЦОС в 17-30 часов и позже, регистрируются в журнале регистрации заявлений обучающихся Ф СКГУ СТУ-01-03-18 (Приложение 1) следующим днем.
- 4.8. График работы ЦОС: с понедельника по пятницу включительно, с 9-00 часов до 18-00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.
- 4.9. Перечень документов, необходимых для оказания услуги ЦОС:
 - 1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о выдаче справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 17 СТУ СКГУ 17	5 беттің 10 Стр. 5 из 10

программе на имя ректора Университета в соответствии с Ф СКГУ СТУ-17-01-18 (Приложение 2);

2) копия документа удостоверяющего личность (оригинал требуется для идентификации);

3) копия диплома и приложения к диплому о высшем и послевузовском образовании.

5. РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ

- 5.1. Основанием для начала действия по оказанию услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.9.
- 5.2. Методист ЦОС регистрирует в журнале регистрации заявлений обучающихся Ф СКГУ СТУ-01-03-18 (Приложение 1) в течение 15 (пятнадцати) минут заявление услугополучателя с полным пакетом документов.
- 5.3. Методист ЦОС подает заявление на выдачу справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе на рассмотрение и согласование в течение 1 (одного) рабочего дня в следующем порядке: директору ЦОС, ректору.
- 5.4. Ректор рассматривает документы на выдачу справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе (заявление услугополучателя с пакетом документов) и передает в канцелярию в течении 1 (одного) рабочего дня.
- 5.5. Канцелярия передает рассмотренные документы в УМО/ОПО в течение 1 (одного) рабочего дня.
- 5.6. УМО/ОПО формирует справку услугополучателю в течение 10 (десяти) рабочих дней и передает в канцелярию на рассмотрение и согласование ректора Университета.
- 5.7. Ректор Университета рассматривает справку лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе в течение 1 (одного) рабочего дня и передает в канцелярию для регистрации.
- 5.8. Специалист УМО/ОПО извещает методиста ЦОС о готовности справки лицам, завершившим высшее и/или послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе в течение 1(одного) рабочего дня.
- 5.9. Методист ЦОС регистрирует справку в журнале выдачи документов Ф СКГУ СТУ-02-06-18 (Приложение 3) и выдает услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня нарочно.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Стандарту определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.
- 6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Стандарта осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Стандарта, ректорат, Наблюдательный совет, Ученый совет.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 17 СТУ СКГУ 17	6 беттің 10 Стр. 6 из 10

6.3. Внесение изменений в Стандарте осуществляется на основании приказа Ректора университета.

**ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН/
РАЗРАБОТАНО:**

СҚКО директоры/
Директор ЦОС



Г. Уазирова

**КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:**

Бірінші проректор/
Первый проректор



Е. Исакаев

АҚЖД директоры/
Директор ДАД



Ж. Таласпаева

ССИД директоры/
Директор ДСКИ



М. Погребицкая

АҚЖД ОӘБ жетекшісі/
Руководитель УМО ДАД



А. Курмангалиева

Кеңсе меңгерушісі/
Заведующий канцелярией



Б. Каирнасов

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 17 СТУ СКГУ 17	8 беттің 10 Стр. 8 из 10

Приложение 2

Ректору СКГУ им. М. Козыбаева

Омирбаеву С. М.

/Ф. И. О. (при его наличии) руководитель организаций
образования полностью/

/ факультет/

/шифр специальности, форма обучения/

/год поступления/

/год окончания/

ОТ _____

/Ф. И. О. заявителя (при его наличии) полностью/

при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии)

/контактные данные услугополучателя/

Заявление

Прошу выдать выписку: _____

(из ГОСО или из учебного плана)

(указать запрашиваемые сведения)

Согласен на использование личных данных.

" ____ " _____ 20 ____ года

(ПОДПИСЬ)

СҚМУ Н ҚСТ-17-01-18 Білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызмет саласы мен түрлерін көрсете отырып, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған адамдарға анықтама беруге өтініш. Басылым бірінші
Ф СКГУ СТУ-17-01-18 Заявление на выдачу справки лицам, завершившим высшее и послевузовское образование с указанием видов сферы и видов профессиональной деятельности по образовательной программе. Издание первое

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 17 СТУ СКГУ 17	9 беттің 10 Стр. 9 из 10

2-қосымша

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректоры
С. М. Өмірбаевқа

/Білім беру ұйымы басшысының Т.А.Ә./ (бар болған жағдайда)

/ факультеті/

/мамандық шифрі, оқыту түрі/

/түскен жылы/

/аяқтаған жылы/

КІМНЕН

/Өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) толығымен/

/тегі, аты, әкесінің аты өзгертілсе (бар болған жағдайда) толық

/көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері/

Өтініш

(оқу жоспарынан немесе МЖМБС)

(сұратылатын мәліметтерді көрсету)

_____ көшірмені
беруді өтінемін.

Жеке мәліметтерді пайдалануға келісемін.

(күні)

(колы)

