

**«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2017 жылғы 24 мамырдағы № 242 бұйрығы**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының [10-бабының 2\) тармақшасына](#) сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» [мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті](#) бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті (Д.Ж. Ахмед-Заки) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік [тіркелуін](#);

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың көшірмесін ресми жариялау үшін мерзімді баспа басылымдарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) 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) және 3) тармақшаларында қарастырылған іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Э.А. Суханбердиеваға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми [жарияланған](#) күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
міндетін атқарушы**

**Б. Асылова**

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
міндетін атқарушының  
2017 жылғы 24 мамырдағы  
№ 242 [бұйрығымен](#) бекітілген

**«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 14 наурыздағы № 114 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15080 болып тіркелген) бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім аруды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» [МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫ](#) (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5717 болып тіркелген) бекітілген [НЫСАН](#) бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім аруды аяқтамаған адамдарға анықтама (бұдан әрі - Анықтама) беру.

## **2-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) толық ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) жоғары оқу орнының кеңсесі (бұдан әрі - ЖОО кеңсесі) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қабылдайды және тіркейді, қарастыру үшін жоғары оқу орнының оқу бөліміне (бұдан әрі - ЖОО-ның оқу бөлімі) тапсырады;

2) ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына (бұдан әрі - ЖОО-ның басшылығы) тапсырады;

3) ЖОО-ның басшылығы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

4) Анықтаманың бланкісі болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне (бұдан әрі - ҚР БҒМ) бланкіні алуға өтінім жолдайды;

5) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Анықтама дайындайды;

6) Анықтама дайын болған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде еркін нысанда хабарлама жолдайды;

7) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға Анықтаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

6. Мынадай рәсімдерді орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдердің нәтижелері:

1) ЖОО кеңсесінің құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсыруы;

2) ЖОО-ның оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша анықтама дайындауы, деректердің дұрыстығын тексеруі және оны қарау үшін ЖОО-ның басшылығына тапсыруы;

3) ЖОО басшылығының құжаттар топтамасын қарауы және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсыруы;

- 4) ҚР БҒМ-ге Анықтама бланкісін алуға өтінім беруі (ЖОО-да бланк болмаған жағдайда);
- 5) ЖОО-ның оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыға Анықтама дайындауы;
- 6) ЖОО-ның оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыға Анықтаманың дайындығы туралы хабарлама жолдауы;
- 7) ЖОО-ның оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыға Анықтаманы беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай бөлімшелер қатысады:

- 1) ЖОО-ның кеңсесі;
- 2) ЖОО-ның оқу бөлімі;
- 3) ЖОО-ның басшылығы;
- 4) ҚР БҒМ;
- 5) Ұлттық тестілеу орталығының Алматыдағы филиалы;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрылымдық бөлімшелер арасындағы мынадай рәсімдерден (іс-қимылдар) тұрады:

1) ЖОО-ның кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қабылдайды және тіркейді, қарастыру үшін ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

2) ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша анықтама дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін ЖОО-ның басшылығына тапсырады;

3) ЖОО-ның басшылығы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

4) Анықтама бланкісі болмаған жағдайда, ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ҚР БҒМ-ге бланк алуға өтінім жолдайды;

5) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Анықтама дайындайды;

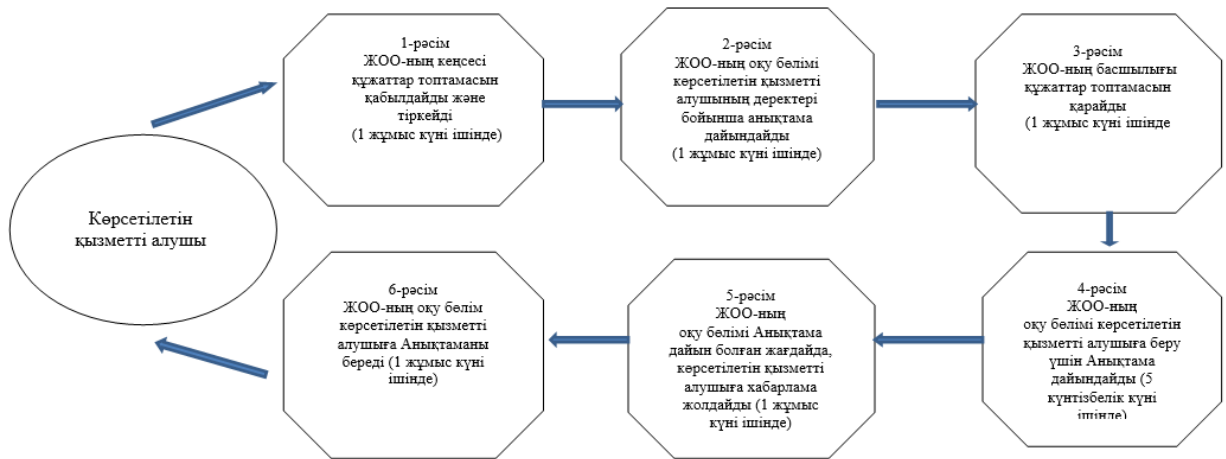
6) ЖОО-ның оқу бөлімі Анықтама дайын болған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде еркін нысанда жазбаша хабарлама жолдайды;

7) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға Анықтаманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өтудің блок-схемасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне [қосымшада](#) келтірілген.

«Жоғары және жоғары оқу орнынан  
кейінгі білім алуды аяқтамаған  
адамдарға анықтама беру»  
[мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне](#)  
қосымша

**Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өтудің блок-схемасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы**



**Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 мая 2017 года № 242**

**Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование»**

В соответствии с [подпунктом 2\) статьи 10](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [регламент](#) государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование».

2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Д.Ж. Ахмед-Заки) 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 в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление копий настоящего приказа в периодические печатные издания для официального опубликования, а также в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на 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 Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Суханбердиеву Э.А.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального [опубликования](#).

**Исполняющий обязанности Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан**

**Б. Асыллова**

Утвержден  
Приказом исполняющего обязанности  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 24 мая 2017 года № 242

**Регламент государственной услуги  
«Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании [стандарта государственной услуги](#) «Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование», утвержденного [приказом](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 114 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15080) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Результатом оказываемой государственной услуги: выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование, по форме утвержденной [приказом](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5717) (далее - Справка).

## **Глава 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 полного пакета документов согласно [пункту 9](#) Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия высшего учебного заведения (далее - канцелярия вуза) принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть высшего учебного заведения (далее - учебная часть вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству высшего учебного заведения (далее - руководство вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) в случае отсутствия бланка [Справки](#) учебная часть вуза направляет заявку на получение бланка в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК) в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза, подготавливает Справку для выдачи услугополучателю в течение 5 (пяти) календарных дней;

6) учебная часть вуза, при готовности Справки письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) учебная часть вуза выдает услугополучателю Справку в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) прием и регистрация пакета документов канцелярией вуза и передача в учебную часть вуза;

2) подготовка справки по данным услугополучателя учебной частью, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству вуза;

3) рассмотрение пакета документов руководством вуза и передача в учебную часть вуза;

4) подача в МОН РК заявки на получение бланка Справки (в случае отсутствия бланка в вузе);

- 5) подготовка учебной частью услугополучателю Справки;
- 6) направление учебной частью уведомления услугополучателю о готовности Справки;
- 7) выдача учебной частью услугополучателю Справки.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

- 1) канцелярия вуза;
- 2) учебная часть вуза;
- 3) руководство вуза;
- 4) МОН РК;
- 5) Алматинский филиал Национального центра тестирования.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

1) канцелярия вуза принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) в случае отсутствия бланка [Справки](#), учебная часть вуза направляет заявку на получение бланка в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза подготавливает Справку для выдачи услугополучателю в течение 5 (пяти) календарных дней;

6) учебная часть вуза, при готовности Справки, письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) учебная часть вуза выдает услугополучателю Справку в течение 1 (одного) рабочего дня.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в [приложении](#) к Регламенту государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование».

Приложение  
к [Регламенту](#) государственной услуги  
«Выдача справки лицам,  
не завершившим высшее  
и послевузовское образование»

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



