

*ҚР Білім және ғылым министрінің 2016.31.03. № 237 бұйрығымен (бұр.ред.қара); ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2017.28.12. № 656 бұйрығымен (бұр.ред.қара) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты жаңа редакцияда*

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 8 қосымша

**«Білім беру саласындағы халықаралық шарттар шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты  
(2017.28.12. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Білім беру саласындағы халықаралық шарттар шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап - 1 (бір) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру кезінде кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

Білім беру саласындағы халықаралық шарттар шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің және Министрліктің интернет-ресурстарында орналастырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - білім беру саласындағы халықаралық шарттар шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысуға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының [енбек заңнамасына](#) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттар қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) шетелде оқу үшін негіздеме-өтініш (еркін нысанда);

2) шетелге оқуға баратын Қазақстан Республикасы азаматының осы стандартқа [қосымшаға](#) сәйкес белгіленген үлгіде толтырған сауалнамасы;

3) жеке куәліктің және/немесе ұлттық төлқұжаттың көшірмесі (сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұсынылмаған жағдайда нотариуспен куәландырылған);

4) білімі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың көшірмелері (сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұсынылмаған жағдайда нотариуспен куәландырылған);

5) бар болған жағдайда шет тілін білетінін растайтын сертификат (IELTS, TOEFL, HSK және т.б.);

6) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](#) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (шетелге шығушылар үшін) медициналық анықтама;

7) бар болған жағдайда мақтау қағаздарының, сертификаттардың, дипломдардың, алғыс хаттардың көшірмелері;

8) бар болған жағдайда ұсынымдық хаттар;

9) транскрипт (шетелдік жоғары оқу орнына магистратура немесе бакалавриат бағдарламалары бойынша өз бетімен түскен немесе оқып жүрген тұлғалар үшін).

Бұл ретте көрсетілген құжаттардың қазақ немесе орыс тіліне нотариалды куәландырылған аудармалары ұсынылады;

10) таңдаған зерттеу тақырыбы бойынша эссе (PhD докторантура бағдарламасы бойынша оқу үшін);

11) бар болған жағдайда ғылыми жарияланымдарының немесе оқу-әдістемелік/ғылыми эзирлемелерінің тізбесі (PhD докторантура бағдарламасы бойынша оқу үшін).

10. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректер (мәліметтер) дұрыс болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) әрекет ету мерзімі өтіп кеткен құжаттарды тапсырған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың [12-тармағында](#) көрсетілген мекенжайлар

бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы шағымда тегін, атын, әкесінің атын, пошталық мекенжайын, күнін көрсетеді. Көрсетілетін қызметті алушы шағымға қол қоюы тиіс.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

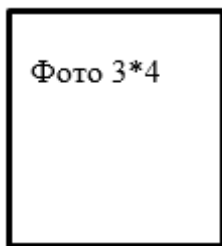
13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефоны арқылы алу мүмкіндігіне ие.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

«Білім беру саласындағы халықаралық шарттар  
шеңберінде шетелде оқу конкурсына  
қатысу үшін құжаттар қабылдау»  
[Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына](#)  
қосымша

Нысан

**Шетелге оқуға баратын Қазақстан Республикасы азаматының сауалнамасы**



1	Тегі Аты Әкесінің аты (бар болған жағдайда) (бұдан әрі - аты-жөні)	
2	Туған күні	
3	Туған жері (ауыл, аудан, қала, облыс, ел)	
4	Тұрақты тұратын жерінің мекен-жайы, телефон нөмірі	
5	Қазіргі тұратын мекен-жайы, телефон нөмірі, электрондық поштасы	
6	Жалпы орта білім беру ұйымының атауы	
7	Жалпы орта білімі туралы құжаттың орташа балы, бітірген жылы	
8	Сіз аяқтаған басқа оқу орындарының атауы, оқу жылдары, орташа балы, мамандығы	
9	Сіз шетелде оқыдыңыз ба? Қайда (ел)? Оқу кезеңі. Оқу орнының атауы, оқу бағдарламасы (бакалавриат, магистратура)	
10	Шетелде білім алу (алмасу бойынша, қабылдаушы тарап, шетел мемлекетінің немесе ұйымының білім алу бағдарламалары, демеушілер, өзіңіздің жеке қаражатыңыз және т.б.)	
11	Қандай ғылыми еңбектеріңіз және өнертабыстарыңыз бар (мақалалардың, оқу- әдістемелік әзірлемелердің, авторлық куәліктердің, рефераттардың, мақтау қағаздарының және т.б. көшірмелерін қоса беріңіз)	

12. Жақын туыстар туралы ақпарат (ата-анасы, аға-інілері, апа-сіңлілері, жұбайы, балалары, қамқоршылары және/немесе заңды өкілдері):

Туыстық дәрежесі	Аты-жөні, туған күні, айы, жылы	Жұмыс (оқу) орны, лауазымы, жұмыс телефоны	Үйінің мекен-жайы, индекс, телефон, қала коды
Әкесі			
Анасы			
Аға-інілері			
Апа-сіңлілері			
Жұбайы			
Балалары			
Қамқоршылары және/немесе заңды өкілдері			

13. Еңбек қызметі (техникалық және кәсіптік, жоғары оқу орындарындағы оқуды қосқанда, әскери қызмет, қоса атқарған жұмыс және т.б.)

Мерзімі		Ұйым және ондағы лауазымы	Мекен-жайы
Бастау	Аяқтау		
14	Сіз білетін шет тілдерін атаңыз (білім деңгейіңізді көрсетіңіз, мысалы, еркін меңгердім, жақсы меңгердім, оқып түсіндіре аламын, оқимын және сөздікпен аударамын)		
15	Бұған дейін шет тілін білу деңгейін тексеретін тест тапсырдыңыз ба? Егер тапсырсаңыз, балыңыз қандай?		
16	Тұлғаны куәләндыратын құжат деректері: нөмірі кіммен берілді қашан берілді		
17	Оқуға баратын ел атауы		
18	Сіздің шетелде меңгергіңіз келетін мамандық		

Ескертпе:

Сауалнама баспа әріптерімен толтырылады. Сауалнама және қоса берілетін құжаттардың барлығы тезтікпеге тігіледі. Тезтікпенің тысында келесі мәліметтер көрсетілуі қажет: аты-жөні, үйінің мекен-жайы, телефоны, білім беру ұйымының атауы, мамандығы, курсы, педагогикалық және ғылыми қызметкерлер үшін - ғылыми зерттеулер бағыты және диссертация тақырыбы.

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

*Стандарт государственной услуги изложен в редакции [приказа](#) [Министра образования и науки РК от 31.03.16 г. № 237 \(см. стар. ред.\)](#); [приказа](#) [и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.17 г. № 656 \(см. стар. ред.\)](#)*

Приложение 8  
к [приказу](#) Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 9 апреля 2015 года № 187

**Стандарт государственной услуги**  
**«Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках**  
**международных договоров в области образования»**  
*(с [изменениями](#) по состоянию на 28.12.2017 г.)*

**1. Общие положения**

*См. [Регламент](#) государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» (приложение 8 к [приказу](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346)*

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю - 1 (один) рабочий день;

2) максимальное допустимое время ожидания при сдаче пакета документов услугополучателем у услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - расписка о приеме документов к участию в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно [трудовому законодательству](#) Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

- 1) заявление-обоснование (в произвольной форме) на обучение за рубежом;
- 2) заполненная анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж по форме, согласно [приложению](#) к настоящему стандарту;
- 3) копия удостоверения личности и/или национального паспорта (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);
- 4) копия документов об образовании государственного образца (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);
- 5) сертификат, подтверждающий знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, HSK), при его наличии;
- 6) [медицинская справка](#) (для выезжающего за границу) по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);
- 7) копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, при их наличии;
- 8) рекомендательные письма, при их наличии;
- 9) транскрипт (для лиц, самостоятельно поступивших или обучающихся в зарубежных высших учебных заведениях по программам бакалавриата или магистратуры).

При этом предоставляется нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский языки;

10) эссе по выбранной теме исследования (для обучения по программе докторантуры PhD);

11) перечень научных публикаций или учебно-методических/научных разработок, при их наличии (для обучения по программе докторантуры PhD).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно [пункту 9](#) настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в [пункте 12](#) настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) услугодателя: [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz). Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение  
к [стандарту государственной услуги](#)  
«Прием документов для участия в конкурсе на  
обучение за рубежом в рамках международных  
договоров в области образования»

Форма

#### **Анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж**

1	Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее - ФИО)	
2	Дата рождения	
3	Место рождения (село, район, город, область, страна)	
4	Адрес постоянного места жительства, номер телефона	
5	Фактический адрес проживания, номер телефона, электронная почта	
6	Наименование организации общего среднего образования	
7	Средний балл документа об общем среднем образовании, год выпуска	
8	Наименования других учебных заведений, которые вы окончили, годы обучения, средний балл, специальность	
9	Учились ли Вы за границей? Где (страна)? Период обучения. Наименование учебного заведения, программа обучения	
10	Обучение за рубежом (по обмену, принимающая сторона, образовательные программы зарубежного государства или организации, спонсоры,	



	собственные средства)	
11	Какие имеете научные труды и изобретения (приложите копии статей, учебно- методических разработок, авторских свидетельств, рефератов, грамот)	

12. Сведения о ближайших родственниках (родители, братья, сестры, супруг(а), дети, опекуны и/или законные представители):

Степень родства	ФИО, число, месяц, год рождения	Место работы (учебы), должность, служебный телефон	Домашний адрес, индекс, телефон, код города
Отец			
Мать			
Братья			
Сестры			
Супруг(а)			
Дети			
Опекуны и/или законные представители			

13. Трудовая деятельность (включая учебу в технических и профессиональных, высших учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству):

Дата		Должность с указанием организации	Адрес
Поступления	Окончания		
14	Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)		
15	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?		
16	Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем выдан дата выдачи		
17	Наименование страны, куда направляетесь для обучения		
18	Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом		

Примечание:

Анкета заполняется печатными буквами. Анкета и все прилагаемые документы подшиваются в скоросшиватель. На обложке скоросшивателя необходимо указать: Ф.И.О, адрес постоянного места жительства, телефон, наименование организации образования, специальность, курс, для педагогических и научных работников - область научных исследований и тема диссертации.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю - 1 (один) рабочий день;

2) максимальное допустимое время ожидания при сдаче пакета документов услугополучателем у услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - расписка о приеме документов к участию в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление-обоснование (в произвольной форме) на обучение за рубежом;

2) заполненная анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж по форме, согласно приложению к настоящему стандарту;

3) копия удостоверения личности и/или национального паспорта (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);

4) копия документов об образовании государственного образца (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);

5) сертификат, подтверждающий знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, HSK), при его наличии;

6) медицинская справка (для выезжающего за границу) по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

7) копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, при их наличии;

8) рекомендательные письма, при их наличии;

9) транскрипт (для лиц, самостоятельно поступивших или обучающихся в зарубежных высших учебных заведениях по программам бакалавриата или магистратуры).

При этом предоставляется нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский языки;

10) эссе по выбранной теме исследования (для обучения по программе докторантуры PhD);

11) перечень научных публикаций или учебно-методических/научных разработок, при их наличии (для обучения по программе докторантуры PhD).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);
- 2) услугодателя: [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz). Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение  
к стандарту государственной услуги  
«Прием документов для участия в конкурсе на  
обучение за рубежом в рамках международных  
договоров в области образования»

Форма

**Анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж**

1	Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее - ФИО)	
2	Дата рождения	
3	Место рождения (село, район, город, область, страна)	
4	Адрес постоянного место жительства, номер телефона	
5	Фактический адрес проживания, номер телефона, электронная почта	
6	Наименование организации общего среднего образования	
7	Средний балл документа об общем среднем образовании, год выпуска	
8	Наименования других учебных заведений, которые вы окончили, годы обучения, средний балл, специальность	
9	Учились ли Вы за границей? Где (страна)? Период обучения. Наименование учебного заведения, программа обучения	
10	Обучение за рубежом (по обмену, принимающая сторона, образовательные программы зарубежного государства или организации, спонсоры, собственные средства)	
11	Какие имеете научные труды и изобретения (приложите копии статей, учебно- методических разработок, авторских свидетельств, рефератов, грамот)	

12. Сведения о ближайших родственниках (родители, братья, сестры, супруг(а), дети, опекуны и/или законные представители):

Степень родства	ФИО, число, месяц, год рождения	Место работы (учебы), должность, служебный телефон	Домашний адрес, индекс, телефон, код города
Отец			
Мать			
Братья			
Сестры			
Супруг(а)			
Дети			
Опекуны и/или законные представители			

13. Трудовая деятельность (включая учебу в технических и профессиональных, высших учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству):

Дата		Должность с указанием организации	Адрес
Поступления	Окончания		

14	Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)	
15	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?	
16	Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем выдан дата выдачи	
17	Наименование страны, куда направляетесь для обучения	
18	Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом	

**Примечание:**

Анкета заполняется печатными буквами. Анкета и все прилагаемые документы подшиваются в скоросшиватель. На обложке скоросшивателя необходимо указать: Ф.И.О, адрес постоянного места жительства, телефон, наименование организации образования, специальность, курс, для педагогических и научных работников - область научных исследований и тема диссертации.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_