

"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 20 қыркүйектегі № 432 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылы 15 қазанда № 8019 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 20 маусымдағы № 235 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 20.06.2014 № 235 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (С.Ә.Ырсалиев):

1) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында жарияласын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр М.Қ.Орынхановқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Б. Жұмағұлов

Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрінің

2012 жылғы 20 қыркүйектегі

№ 8019 бұйрығымен бекітілген

**«Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау» (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 39-бабы 4-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген «Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) Білім туралы құжаттарды тану (бұдан әрі – тану) – уәкілетті органның шетелде білім алған адамның білім беру және/немесе кәсіби қызметке қол жеткізуі мақсатында біліктілігінің маңыздылығын ресми растауы.

2) Білім туралы құжаттарды нострификациялау (бұдан әрі – нострификация) – басқа мемлекеттерде, халықаралық немесе шетелдік оқу орындарында (олардың филиалдарында) білім алған тұлғаларға берілген құжаттардың баламалылығын анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім.

3) Мемлекеттік қызмет – мемлекеттік қызметті алушының шетелдік білім беру ұйымдарында оқыған кезінде алған біліктілігін растау мақсатында білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау рәсімі.

4) ҚФБ (құрылымды-функционалдық бірліктер) – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті және жұмыс органының жауапты тұлғалары.

5) Уәкілетті орган - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет).

6) Жұмыс органы – Ұлттық аккредиттеу орталығы (бұдан әрі – Орталық).

4. Мемлекеттік қызметті жұмыс органы көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы қағаз жеткізгіште куәлік не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздер болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Орталық Қазақстан Республикасы, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 16/1, 4-қабат мекен-жайында орналасқан. Құжаттарды қабылдау Орталықта, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен бейсенбі күндері аралығында сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады, мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды тапсырғандығын растайтын анықтамалар құжаттар қабылданған күні сағат 18.00-ден 18.30-ға дейін беріледі.

Куәліктер демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 09.00-ден 18.00-ға дейін (үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін) беріледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат Комитеттің ресми интернет-ресурсында (www.educontrol.kz) және Орталықтың интернет-ресурсында (www.nac.edu.kz) орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызмет алушының барлық қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап тиісті куәлік алғанға дейін-
4 а й .

11. Орталыққа құжат тапсырылған сәттен бастап білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы куәлікті алғанға дейінгі /немесе бас тарту мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі төмендегідей:

- 1) құжаттар пакетін Орталықта қабылдау;
- 2) Комитетте өтінішті тіркеу;

3) мемлекеттік қызметті алушының шетелдік білім беру ұйымында оқығанын растау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушының оқыған кезеңінде білім беру ұйымның білім беру қызметінің ашықтығы туралы ақпарат алу мақсатында шетелдік білім беру ұйымына сұрау жіберу;

4) Сыртқы сарапшылардың мемлекеттік қызмет алушының білімі туралы қ ұ ж а т т ы ң с а р а п т а у ы ;

5) айына кемінде 1 рет өткізілетін Орталықтың сараптау комиссиясының отырысында сараптау қорытындысын бекіту;

6) Сараптау комиссиясы отырысының хаттамасынан үзінді бар құжаттарды тану/ нострификациялау туралы бұйрық дайындау үшін Комитетке жіберу;

7) Комитеттің бұйрықты дайындауы;

8) Комитеттің бұйрығы негізінде куәлікті толтыру/немесе бас тарту;

9) куәлікті бекіту үшін Комитетке жіберу;

10) мемлекеттік қызмет алушыға куәлік беру/немесе бас тарту.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асырытын тұлғалардың ең төменгі саны - 1 қызметкер.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Орталықтың қызметкері мемлекеттік қызметті алушының құжаттарының тексереді және өндіріске қабылданған жеке істер құжаттарын тіркейді.

Мемлекеттік қызмет алушының деректері Орталықтың журналында тіркеледі. Мемлекеттік қызметті алушыға олардың білім туралы құжаттарды тапсырғанын растайтын анықтама беріледі.

21. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) бірізділігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада (1, 2 кестелер) келтірілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік іс-қимылдар мен ҚФБ-ның логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

«Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау» мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы. Негізгі процесс.

1	Іс-қимылдың № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2
2	ҚФБ атауы	Ұлттық аккредиттеу орталығының нострификация бөлімі	ҚР БҒМ Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті
3	Іс-қимылдың процестің, операция рәсімдері) атауы және олардың сипаттамасы	1. құжаттар пакетін Орталықта қабылдау; 3. өтініш берушінің оқыған жері бойынша сұрау жіберу; 4. білім туралы құжатты Орталықтың сыртқы сарапшыларының сараптауы; 5. Орталықтың сараптау комиссиясының отырысында сараптау қорытындысын бекіту; 6. Орталықтың сараптау комиссиясының оң шешімін алған құжаттарды білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы бұйрық дайындау үшін Комитетке жіберу; 8. Комитеттің бұйрығы негізінде тиісті куәлікті толтыру;	2. Комитетте өтінішті тіркеу; 7. Комитет қызметкерінің білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау туралы бұйрықты дайындауы.

		9. толтырылған куәліктерді бекіту үшін Комитетке жіберу; 11. өтініш берушіге куәлік беру.	10. Комитет төрағасының дайын куәліктерге қол қоюы, Комитеттің мөрімен растау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	1. Орталықтың журналында тіркеу; 3. білім беру ұйымына ресми сұрау хат; 4. сыртқы сарапшылардың сараптау қорытындысы; 5. Орталықтың сараптау комиссиясының хаттамасының үзінді; 6. өтініш берушінің жеке істері; 8. толтырылған, бірақ қол қойылмаған және куәліктің куәландырылмаған бланкі	2. Комитетте тіркелетін білім туралы құжаттарды тану/ нострификациялау рәсіміне құжат тапсырған өтініш берушілердің тізімі 7. жіберілген білім туралы құжаттарды тану/ нострификациялау туралы Комитеттің бұйрығы; 9. білім туралы құжаттарды тану/ нострификациялау туралы дайын куәліктер
5	Орындау мерзімі	4 ай	4 ай

2-кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы процесс.

1	№ Баламалы процесс (жұмыс барысы, ағыны)	1	2
2	ҚФБ атауы	Ұлттық аккредиттеу орталығының нострификация бөлімі	ҚР БҒМ Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті
3	Іс-қимылдың (процестің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	1. Құжаттар пакетінің толық ұсынылмауы қайтару үшін негіз болады; 2. Білім беру ұйымынан өтініш берушінің оқу фактісі расталмағаны туралы ресми жауап алынған жағдайда аталған факт Комитет назарына жеткізіледі. 3. Сарапшылардың қорытындысы теріс болған жағдайда өтініш беруші сарапшылар теріс сараптамалық қорытынды берген білім беру ұйымына тестілеуге жіберіледі. Нәтижесі оң болған жағдайда өтініш берушінің құжаттары ҰАО-ның сараптау комиссиясының қарауына қабылданады, теріс нәтиже болған жағдайда құжаттар пакеті жазбаша дәлелді бас тарту арқылы өтініш берушіге қайтарылады.	

«Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалды өзара іс-қимыл сызбасы

