

"Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 441 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 19 қазанда № 8033 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 227 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 17.06.2014 № 227 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-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті (Ф.Н. Ж а қ ы п о в а) :

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

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында **ж а р и я л а с ы н .**

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр М.К. Орынхановқа **ж ү к т е л с і н .**

4. Осы бұйрық алғашқы рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Б. Жұмағұлов

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Б і л і м ж ә н е ғ ы л ы м м и н и с т р і н ің

2 0 1 2 ж ы л ғы 2 7 қ ы р к ү й е к т е г і

№ 8033 бұйрығымен бекітілген

**«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат
нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік
қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі – ЖОО) көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 15) тармақшасына, Оқытудың сырттай, кешкі және экстернат нысанында оқытуға жатпайтын кәсіптер мен мамандықтар тізбесіне және Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқытуға рұқсат беру жөніндегі нұсқаулыққа (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2010 жылғы 8 ақпандағы № 40 бұйрығы) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2010 жылғы 5 наурызда № 6111 тіркелген) сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Тізбе) және «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 Үкіметінің қаулысымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет стандартына(бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленген.

5. Регламентте мынадай негізгі түсініктер пайдаланылады:

1) рұқсат беруші - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі(б ұ д а н ә р і - Қ Р Б Ғ М) ;

2) өтініш беруші– жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беруді жүзеге асыруға қызығушылық танытушы білім а л у ш ы л а р ;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушы білім беру ұйымының жауапты тұлғасы (бұдан әрі - ҚФБ).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны ҚР БҒМ қағаз

тасымалдағышта білім алушының экстернат нысанында оқуы үшін ауысуға берген рұқсаты не болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты қағаз түрінде берілген жолдамасы болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мынадай тәртіппен көрсетіледі: демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс уақыты: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Қабылдау кезек бойынша жүзеге асырылады. Алдын ала жазылу мен жедел қабылдау мәселелері қарастырылмаған.

8. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 11-тармағына көрсетілген қажетті құжаттардың толық пакеті ұсынылған жағдайда көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ЖОО-ның интернет-ресурстарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар ЖОО-на тапсырылады.

11. Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар пакеті ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қарастырылады.

12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ЖОО-дан алады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 20 минуттан артық емес;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш жасаған сәттен бастап – 30 күнтізбелік күннен аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

14. Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру төмендегілерді қамтиды:

1) өтінішті қарастыру және ұсынылған құжаттардың Тізбеге сәйкестігін тексеру ;

2) ұсынылған материалдарды тексеруді жүзеге асыру немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауапты дайындау;

3) ЖОО басшылығының құжаттарды қарауы, оларды рұқсат беретін органдарға дайындау және жіберу;

4) білім алушыны экстернат нысанында оқуға ауыстыру туралы ұсынымдар

жасалған жағдайда – рұқсат беру үшін ҚР БҒМ жіберілетін ЖОО Ғылыми кеңесі отырысының мөрмен расталған хаттамасының үзіндісі;

5) Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауапты дайындау.

15. Қарастыруға келіп түсетін құжаттарды қабылдамауға жол берілмейді.

16. Факультеттің (институттың) маманы:

1) өтініш берушіге барлық құжаттарды алғаны туралы өтінішті қабылдау нөмірі, күні және уақыты, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдап алған оқу бөлімі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат болып табылатын өтініштің көшірмесін береді;

2) құжаттарды қабылдайды;

3) қабылданған құжаттарды ЖОО-ның басшылығына тапсырады;

4) ауыстыру немесе білім алушыны экстернат түрінде оқуға ауыстырудан бас тарту туралы ұсынымдарды беруді немесе бас тарту жөніндегі дәлелді хатты өтініш берушіге қолма-қол тапсыруды жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысты ҚФБ:

1) оқу бөлімінің маманы - құжаттарды қабылдау және беру;

2) рұқсат беру органының маманы - өтініштерді қарастыру және орындау.

19. Әрбір ҚФБ-ның жүйелілік қарапайым іс-қимылының (рәсімдер, функциялар, операциялар) әрбір іс-қимылды орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларға келтірілген. «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің атауы)

Кесте. ЖОО-да айналымға түсу кезінде құрылымдық-функционалдық бірлігі (ҚФБ) әрекетінің сипаттамасы

	<i>Негізгі процесс әрекеті (жұмыстың барысы, легі)</i>		
1	<i>Әрекет № (жұмыстың барысы, легі)</i>	1	2
2	ҚФБ атауы	Факультет (институт) маманы	Факультет (институт) маманы

3	<i>Әрекеттің атауы (процестің операция рәсімдерінің) және олардың сипаттамасы</i>	Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды өтініш берушіден қабылдап алу және тексеру. Құжаттарды қабылдап алу туралы қолхат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты	Келіп түскен құжаттардың толықтығын тексеру, деректерді зерделеу
4	<i>Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)</i>	Деректер	Ұсыныстар
5	<i>Орындау мерзімі</i>	Кемінде 7 күнтізбелік күн	Кемінде 7 күнтізбелік күн
6	<i>Келесі әрекеттің нөмірі</i>	2 бағана	Рұқсат беретін органға құжаттарды тапсыру
7	<i>Әрекеттің атауы (процестің операция рәсімдерінің) және рұқсат беретін органдарда айналымға түсу кезіндегі олардың сипаттамасы</i>	Рұқсат беретін органның маманы	Рұқсат беретін органның маманы
8	<i>Әрекеттің атауы (процестің, операция рәсімдерінің) және олардың сипаттамасы</i>	Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды өтініш берушіден қабылдап алу және тексеру	Келіп түскен құжаттардың толықтығын тексеру, деректерді зерделеу
9	<i>Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)</i>	Рұқсат беру хаты	Рұқсат беру хаты
10	<i>Орындау мерзімі</i>	Кемінде 7 күнтізбелік күн	Кемінде 7 күнтізбелік күн

«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

ЖОО-да айналымға түсу кезінде функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы

