# "Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарлатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

***Күшін жойған***

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 28 маусымдағы № 186-2 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінің 2013 жылғы 22 шілдеде № 2280 тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы әкімдігінің 2014 жылғы 08 шілдедегі № 172 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2014 жылғы 08 шілдедегі № 172 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Маңғыстау облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесі (Р.Ф.Бектубаев) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет–ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Х.Х.Нұрғалиеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі А. Айдарбаев

"КЕЛІСІЛДІ"
Маңғыстау облысының
білім басқармасы басшысының
міндетін атқарушы
З.Тастемірова

28 маусым 2013 ж.

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2013 жылғы 28 маусымдағы
№ 186-2 қаулысымен бекітілген

## "Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарлатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. "Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес әзірленген.

2. "Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарлатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша кәсіби білім беру бағдарламаларын іске асыратын ғылыми ұйымдар мен білім беру ұйымдары (бұдан әрі - ұйымдар) көрсетеді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Кодексінің 175–бабының 4 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы № 1575 қаулысымен бекітілген "Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарлатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру туралы" қаулысымен бекітілген көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып:

1) техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі кәсіби оқу бағдарламалары бойынша - диплом;

2) қосымша кәсіби білім бағдарламалары бойынша қайта даярлаудан өткеннен кейін – куәлік, біліктілікті арттырғаннан кейін – куәлік беріледі.

3) интернатураны аяқтағаннан кейін – куәлік;

4) жоғары оқу орнынан кейін білім берудің кәсіптік оқу бағдарламалары бойынша, магистратураны және докторантураны аяқтағаннан кейін – диплом, резидентураны аяқтағаннан кейін – куәлік;

5) қосымша кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша, қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды аяқтағаннан кейін – куәлік беру көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Білім беру мекемесінде оқуды бітірген және қорытынды аттестациядан өткен жеке тұлғаларға (бұдан әрі – алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету барысында басқа мемлекеттік органдардың қатысуы қарастырылмаған.

## 2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Ұйымдардың орналасу жерлері, жұмыс кестелері, мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету барысы және тәртібі туралы ақпаратты Маңғыстау облысының денсаулық сақтау басқармасының mangistau - oblzdrav.kz және ұйымдардың интернет қорынан алуға болады.

9. Даярлаудан, біліктілікті жоғарлатудан және кадрлардың қайта даярлаудан өткені туралы құжатты алу үшін алушылар мынадай құжаттарды көрсетуі тиіс:

1) жеке куәлік;

2) кету қағазы немесе білім алушының ұйым алдында берешегінің жоқтығын растайтын өзге құжат.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету мерзімдері қорытынды аттестаттау комиссиясының (біліктілік комиссиясы) немесе ұйым басшысының шешімі қабылданған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Алушыға құжат салтанатты жағдайда жеке өзіне беріледі.

Құжатты жеке өзі алу мүмкіндігі болмаған жағдайда, ол белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша басқа адамға беріледі.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынуды уақытша тоқтату үшін білім алушының ұйымның алдындағы қаржылай немесе өзге де берешектері негіз болып табылады.

## 3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету барысындағы әрекеттер ( өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды қабылдау мен алушымен мемлекеттік көрсетілетін қызметі туралы мәліметтерді алуы осы денсаулық сақтау саласындағы білім беру және ғылыми ұйымдарының құрылымдық бөлімшелері арқылы жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды білім беру ұйымының қызметкері тіркейді;

2) тіркелген құжаттар құрылымдық бөлімшенің жауапты тұлғасына жіберіледі;

3) орындаушы - қызметкер берілген құжаттарды қарайды, білім беру ұйымының құжат беру туралы бұйрығына сәйкес кадрлардың даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты рәсімдеп, білім беру ұйымы басшысының жетекшілік ететін орынбасарына келісуге жібереді;

4) басшының жетекшілік ететін орынбасарының келісімінен кейін құжат басшыға қол қоюға жіберіледі;

5) басшының қолы қойылғаннан кейін құжатты алушыға беру үшін тіркеуге жібереді;

6) алушы құжатты қолма-қол алып, есепке алу журналына қол қояды.

14. Құжаттар мен олардың телнұсқасын беру кезінде құрылымдық - функционалдық бірліктер әрекеттерінің тізбесі осы Регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

15. Құжаттар мен олардың телнұсқасын беру кезіндегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің қызметтік өзара әрекеттестігі осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

16. Құжат телнұсқасын беру туралы шешімді білім беру ұйымының басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға қабылдайды.

"Денсаулық сақтау саласы кадрларының
даярлаудан, біліктілікті жоғарлатудан
және қайта даярлаудан өткені
туралы құжаттар беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентінің
1 - қосымшасы

## 1 - кесте. Құжаттар беру кезінде құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің тізбесі

| 1 № іс-әрекет (барысы жұмысы, легі, ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ҚФБ атауы | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушылардың құжаттарын қабылдау бойынша бөлім қызметкерлері (деканат, оқу бөлімі, оқу | Бұйрықтың жобасын дайындау және құжаттарды рәсімдеу бойынша бөлімше қызметкерлері (кеңсе тіркеушісі, деканат, оқу | Тиісті құрылымдық бөлімшелер-дің қызметкерле-рі | Білім беру ұйымының басшысының жетекші орынбасары | Білім беру ұйымының басшысы | Мемлекеттік қызмет алушылардың құжаттарын қабылдау бойынша бөлім қызметкерлері (деканат, оқу | Мемлекетт көрсетілеті |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | бөлімшесі және т.б.) | бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.) | | | | бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.) | қызметті алушы |
| Жұмыстың атауы (істің, рәсімнің, операцияның) және оларды сипаттау | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушының жеке құжатын және кету қағазын қабылдау және тіркеу | Жеке құжатпен және кету қағазының мазмұнымен танысу, мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушының жеке іс қағазындағы құжаттарының толықтығын тексеру, білім беру мекемесінің жетекшісінің мамандарының дайындығын, білімін жетілдіруді және қайта даярлаудан өткені туралы бұйрығының жобасын дайындау. Бұйрықтың жобасын жетекшінің орынбасары қадағалайтын тиісті құрылымдық бөлімшелерге келісуге жіберу және басшыға қол қоюға беру. | Бұйрық шығаруға келісім алу | Құжаттың орындалуы-ның негізділі-гін тексеру | Бұйрыққа қол қойдыру | Білім беру мекемесінің басшысы қол қойған бұйрықты тіркеу. Дайындықты, білімін жетілдіруді және қайта дайындау туралы құжаттарды рәсімдеу. Оларды журналға тіркеу және берілген уақыты көрсетілген құжатты иесіне беру. | Журналға тіркеу жән берілген уақыты көрсетілге құжатты алғандығы жөнінде қо қою. |
| Аяқтау нысаны ( мәлімет, құжат, Ұйымдастыру – | Бұйрықтың жобасын дайындау және құжаттарды рәсімдеу бойынша бөлімше қызметкерлері (кеңсе тіркеушісі, | Бұйрықтың жобасы | Басшылардың қолы | Басшылардың қолы | Қолы | Рәсімделген және беруге дайын құжат | Құжатты беру |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| бөлу шешімі) | деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.) | | | | | | |
| Орындалу мерзімі | (1 сағат) | (3 жұмыс күні) | (3 жұмыс күні) | (1 күн) | (1 күн) | (7 жұмыс күні ) | (1 сағат) |
| Келесі істің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |

# 2 – кесте. Телнұсқасын беру кезінде құрылымдық - функционалдық бірліктер әрекеттерінің тізбесі

| 1 № жұмысы (барысы, лектің, жұмыстардың ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ҚФБ атауы | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушылардың құжаттарын қабылдау бойынша бөлім қызметкерлері ( деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.) | Білім беру мекемесінің басшысы | Тиісті құрылымдық бөлімнің қызметкері ( деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.) | Білім беру мекемесінің басшысы | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушылардың құжаттарын қабылдау бойынша бөлім қызметкерлері (деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.) | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы |
| Жұмыстың атауы (істің, рәсімнің, операциянын) және оларды сипаттау | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушының жеке құжатын қабылдау және тіркеу. Құжаттарды білім беру мекемесі басшысына беру | Құжаттардың мазмұнымен танысу және тиісті құрылымдық бөлімшелерге тапсыру. | Құжаттардың толықтығын тексеру және телнұсқаны дайындау. телнұсқаны дайындау және білім беру мекемесі басшысына қол қоюға беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуды негіздеу. | Құжаттың орындалу негізділігін және қол қойылуын тексеру | Бұйрықты тіркеу. телнұсқаны журналға тіркеу және берілген уақыты көрсетілген құжатты иесіне беру. | Журналға тіркеу және берілген уақыты көрсетілген құжатты алғандығы жөнінде қол қою. |
| Аяқтау формасы ( мәлімет, | | | Телнұсқаны дайындау және білім беру мекемесі басшысына қол | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| құжат, Ұйымдастыру-бөлу шешімі) | Құжатты алғандығы жөнінде қолхат беру. | Бұрыштама қою. | қоюға беру немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тартуды негіздеу. | Басшының қолы. | Рәсімделген және беруге дайын құжат. | Құжатты беру. |
| Орындалу мерзімі | (1 сағат) | (1 сағат) | (бір айдан кешіктірмей) | (1 сағат) | (1 сағат) | (1 сағат) |
| Келесі істің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

"Денсаулық сақтау саласы кадрларының
даярлаудан, біліктілікті жоғарлатудан
және қайта даярлаудан өткені
туралы құжаттар беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентінің
2 - қосымшасы

## Диаграмма 1. Құжаттар беру кезіндегі құрылымдық - функционалдық бірліктердің қызметтік өзара әрекеттестігі
## Диаграмма 2. Телнұсқасын беру кезіндегі құрылымдық - функционалдық бірліктердің қызметтік өзара әрекеттестігі

(диаграммаларды қағаз нұсқасынан қараңыз)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК