

Об утверждении регламента государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 сентября 2012 года № 432. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 октября 2012 года № 8019. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июня 2014 года № 235

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 20.06.2014 № 235 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Признание и нострификация документов об образовании».

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Ирсалиев С.А.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра
О р у н х а н о в а М . К .

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Б. Жумагулов

У т в е р ж д е н

приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 20 сентября 2012 года № 432

Регламент государственной услуги

«Признание и нострификация документов об образовании»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Признание и нострификация документов об образовании» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 4 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Стандарта государственной услуги «Признание и нострификация документов об образовании», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

3. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) признание документов об образовании (далее - признание) - официальное подтверждение уполномоченным органом значимости иностранной образовательной квалификации в целях доступа ее обладателя к образовательной и/или профессиональной деятельности;

2) нострификация документов об образовании (далее - нострификация) - процедура, проводимая с целью определения эквивалентности документов, выданных лицам, получившим образование в других государствах, в международных или иностранных учебных заведениях (их филиалах);

3) государственная услуга - процедура признания/нострификации документов об образовании с целью подтверждения квалификации получателя государственных услуг, полученной при обучении в зарубежной организации о б р а з о в а н и я ;

4) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - лица уполномоченного и рабочего органа, участвующие в процессе оказания государственной услуги ;

5) уполномоченный орган - Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - К о м и т е т) ;

6) рабочий орган - Национальный аккредитационный центр (далее - Центр).

4. Государственная услуга оказывается рабочим органом.

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является удостоверение о признании/нострификации документов об образовании на бумажном носителе, либо письменный мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Основания отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

2. Требования к оказанию государственной услуги

8. Центр расположен по адресу: Республика Казахстан, город Астана, проспект Победы, дом 16/1, 4 этаж. Прием документов осуществляется в Центре с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 часов, выдача справки, подтверждающей сдачу документов получателем государственных услуг, осуществляется в день приема документов с 18.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Выдача удостоверений проводится ежедневно с 09.00 до 18.30 часов (перерыв с 13.00-14.30 часов), за исключением выходных и праздничных дней.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном интернет-ресурсе Комитета (www.educontrol.kz) и на интернет-ресурсе Центра (www.nac.edu.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственных услуг всех необходимых документов до получения соответствующего удостоверения - 4 месяца.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента сдачи документов в Центре и до получения удостоверения о нострификации/признании документов об образовании либо отказа:

- 1) прием пакета документов в Центре;
 - 2) регистрация заявления в Комитете;
 - 3) отправление запроса в зарубежные организации образования с целью подтверждения факта обучения получателя государственных услуг, а также получения информации о легитимности образовательной деятельности организации образования на период обучения получателя государственных услуг ;
 - 4) экспертиза документа об образовании получателя государственных услуг в н е ш н и м и э к с п е р т а м и ;
 - 5) утверждение экспертного заключения на заседании экспертной комиссии Центра, которое проводится не реже 1 раза в месяц;
 - 6) отправление документов с выпиской из протокола заседания экспертной Комиссии в Комитет на приказ о признании/нострификации;
 - 7) подготовка приказа Комитетом;
 - 8) заполнение удостоверения на основании приказа Комитета/либо отказ;
 - 9) отправление удостоверения в Комитет для утверждения;
 - 10) выдача удостоверения получателю государственных услуг/либо отказ.
12. Минимальное количество лиц осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – 1 сотрудник.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги получатели государственных услуг предоставляют документы в Центр, указанные в пункте 11 Стандарта.

14. Сотрудник Центра осуществляет проверку документов получателей государственных услуг и регистрирует документы личных дел, принятых к производству.

Данные получателей государственных услуг регистрируются в журнале Центра. Получателю государственных услуг выдается справка, подтверждающая сдачу им документов об образовании.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 (таблица 1, 2) к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Признание и нострификация документов об образовании»

Приложение к Регламенту государственной услуги «Признание и нострификация документов об образовании»

Таблица 1. Описание действий СФЕ. Основной процесс.

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Отдел нострификации Национального аккредитационного центра	Комитет по контролю в сфере образования и науки МОН РК
		1. прием пакета документов в Центре; 3. отправление запроса по месту учебы заявителя; 4. экспертиза документа об образовании внешними экспертами Центра;	2. регистрация заявления в Комитете;

3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	5. утверждение экспертного заключения на заседании экспертной комиссии Центра; 6. отправка документов, получивших положительное решение экспертной комиссии Центра, в Комитет на подготовку приказа о признании/нострификации документов об образовании; 8. заполнение соответствующего удостоверения на основании приказа Комитета; 9. отправка заполненных удостоверений в Комитет для утверждения; 11. выдача удостоверения заявителю.	7. подготовка приказа о признании/нострификации документов об образовании сотрудником Комитета; 10. подписание готовых удостоверений председателем Комитета, заверение их печатью Комитета.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	1. регистрация в журнале Центра; 3. официальное письмо-запрос в организации образования; 4. экспертное заключение внешних экспертов; 5. выписка из протокола экспертной комиссии Центра; 6. личные дела заявителей; 8. заполненный, но не подписанный и не заверенный бланк удостоверения;	2. список заявителей, подавших документы на процедуру признания/нострификации, регистрируемый в Комитете; 7. приказ Комитета о признании/нострификации присланных документов об образовании; 9. готовое удостоверение о признании/нострификации документа об образовании.
5	Сроки исполнения	4 месяца	4 месяца

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Отдел нострификации Национального аккредитационного центра	Комитет по контролю в сфере образования и науки МОН РК
		1. Неполный пакет документов является основанием для отказа; 2. При получении официального ответа из организации образования о неподтверждении факта обучения заявителя,	

3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	данный факт доводится до сведения Комитета. 3. При отрицательном экспертном заключении заявитель направляется на тестирование в ту организацию образования, эксперты которой дали отрицательное экспертное заключение. В случае положительного результата документы заявителя принимаются на рассмотрение экспертной комиссией НАЦ, в случае отрицательного результата — пакет документов возвращается заявителю с письменным мотивированным отказом.	
---	--	---	--

Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги
«Признание и нострификация
документов об образовании»

Схема функционального взаимодействия

