

*Маңғыстау облысы әкімінің 2016 жылғы 15шілдедегі № 223 қаулысы.
Маңғыстау облысы Әділет департаментінде
2016 жылғы 05тамыздағы № 3113 болып тіркелді*

**Техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білім беру
саласында көрсетілетін
мемлекеттік қызметтер
регламенттерін бекіту туралы**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2015жылғы 6 қарашадағы № 627 «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12417 болып тіркелген) сәйкесоблыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
2) «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім аруды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2.«Маңғыстау облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі (З. Ж. Тастемірова) осы қаулының «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Б. Ғ. Нұрғазиеваға жүктелсін.

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

Облыс әкімі

А. Айдарбаев

«КЕЛІСІЛДІ»

«Маңғыстау облысының
білім басқармасы»
мемлекеттік мекемесінің басшысы
_____ 3.Ж. Тастемірова
«___» _____ 2016 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2016 жылғы «15» шілдедегі
№ 223 қаулысымен
бекітілген

**«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің
білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру
ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына ауысу немесе қайта қабылдау туралы бұйрық болып табылады.(бұдан әрі - бұйрық).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз жүзінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс–қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау туралы еркін нысандағы өтінішті және «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы бқарашадағы№ 627 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12417 тіркелген)бекітілген «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының (бұдан әрі- стандарт) 9 – тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) кеңсенің қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшыға ұсынады – 15 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді – 15 минут;

3) жауапты орындаушы құжаттарды қарайды, бұйрық жобасын дайындайды және басшыға ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 28 күнтізбелік күн, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей;

кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа тұрғылықты жерге көшкен жағдайда, растау құжаттарын ұсынса, оны каникул кезеңінен басқа уақытта да ауыстыруға рұқсат беріледі;

қайта қабылдау үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – берілген күннен бастап 12 күнтізбелік күн;

оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған білім алушы төлемақы бойынша берешегін өтеген жағдайда:

оқудан шығарылған күннен кейін 26 күнтізбелік күні төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда, үш жұмыс күні ішінде;

4) басшы бұйрық жобасымен танысады, қол қояды және бұйрықты кеңсеге жолдайды – 15 минут;

5) кеңсенің қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін береді – 15 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) құжаттарды тіркеу, басшыға құжаттар топтамасын жолдау;

2) орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу;

3) бұйрықтың жобасын дайындау және басшыға жолдау;

4) бұйрыққа қол қою, бұйрықты кеңсеге жолдау;

5) бұйрықты тіркеу, көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін

қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсенің қызметкері;

2) басшы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) кеңсенің қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшыға ұсынады – 15 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді – 15 минут;

3) жауапты орындаушы құжаттарды қарайды, бұйрық жобасын дайындайды және басшыға ұсынады:

ауысу үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 28 күнтізбелік күн, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей;

кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа тұрғылықты жерге көшкен жағдайда, растау құжаттарын ұсынса, оны каникул кезеңінен басқа уақытта да ауыстыруға рұқсат беріледі;

қайта қабылдау үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – берілген күннен бастап 12 күнтізбелік күн;

оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған білім алушы төлемақы бойынша берешегін өтеген жағдайда:

оқудан шығарылған күннен кейін 26 күнтізбелік күн төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда, үш жұмыс күні ішінде;

4) басшы бұйрық жобасымен танысады, қол қояды және бұйрықты кеңсеге жолдайды – 15 минут;

5) кеңсенің қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін береді – 15 минут.





9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс – қимылдарының толық сипаттамасы «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  – мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  – көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы;
-  – келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2016 жылғы «15» шілдедегі
№ 223 қаулысымен
бекітілген

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім оқу орындары жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 6 қарашадағы № 627 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12417 тіркелген) бекітілген «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі- стандарт) 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз жүзінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан Стандарттың 9 тармағында көрсетілген өтінішті және өзге де құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір

рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

- 1) кеңсенің қызметкері өтініш қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;
- 2) басшы өтінішті қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді – 1 жұмыс күні;
- 3) жауапты орындаушы анықтаманың жобасын дайындайды – 1 жұмыс күні;
- 4) басшы анықтамаға қол қояды – 1 жұмыс күні;
- 5) кеңсенің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға анықтаманы береді – 30 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру, басшыға өтінішті жолдау;
- 2) орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу;
- 3) анықтаманың жобасын дайындау және басшыға жолдау;
- 4) анықтамаға қол қою, анықтаманы кеңсеге жолдау;
- 5) анықтама беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсенің қызметкері;
- 2) басшы;
- 3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдерінің (іс-қимылының) реттілігін сипаттау:

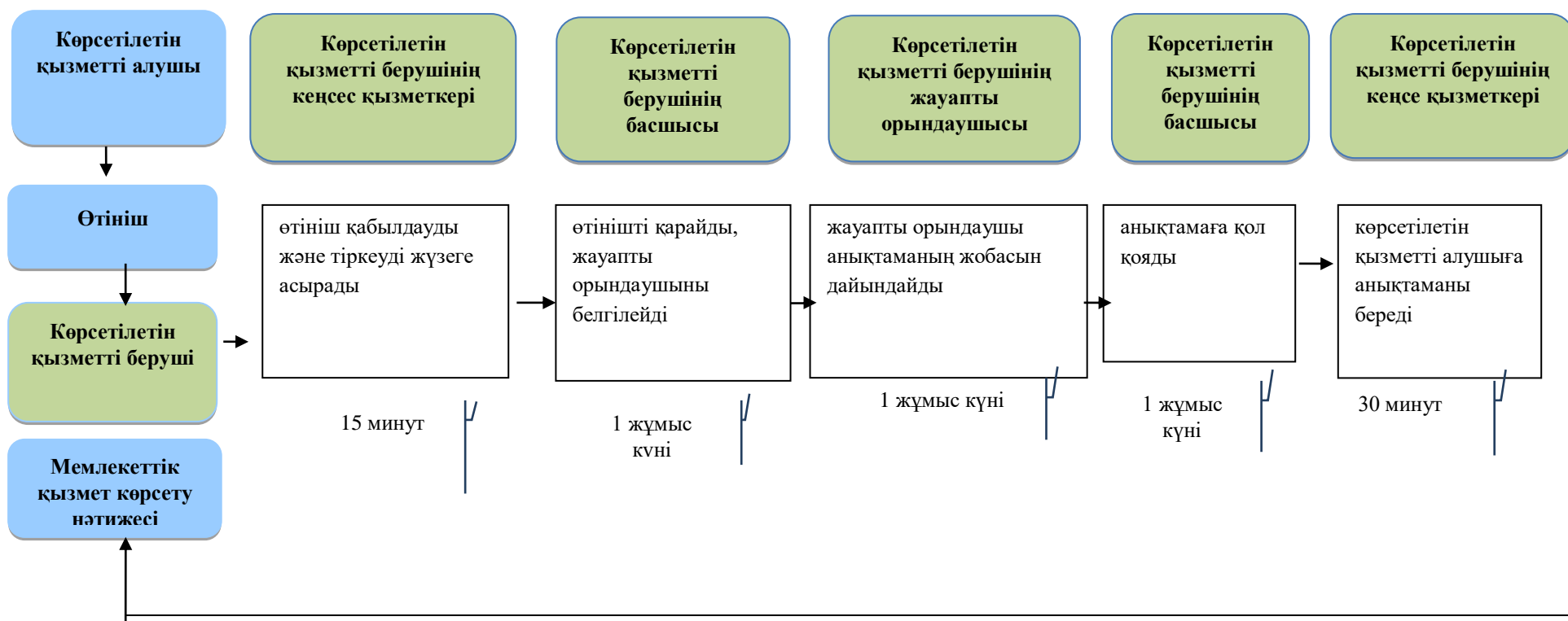
- 1) кеңсенің қызметкері өтініш қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;
- 2) басшы өтінішті қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді – 1 жұмыс күні;
- 3) жауапты орындаушы анықтаманың жобасын дайындайды – 1 жұмыс күні;
- 4) басшы анықтамаға қол қояды – 1 жұмыс күні;
- 5) кеңсенің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға анықтаманы береді – 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс – қимылдарының толық сипаттамасы «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алады





аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  – мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  – көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс–қимылының) және (немесе) құрылымдық–функционалдық бірліктің атауы;
-  – келесі рәсімге (іс–қимылға) өту.