

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования**

***Утративший силу***

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 227. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 июля 2014 года № 9558. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 июня 2015 года № 376

      Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 11.06.2015 № 376 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);  
      2) утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);  
      3) утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);  
      4) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования» согласно приложению 4 к настоящему приказу;  
      5) регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» согласно приложению 5 к настоящему приказу;  
      6) утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);  
      7) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования» согласно приложению 7 к настоящему приказу.  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан согласно приложению 8 к настоящему приказу.  
      3. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Ж. Шаймарданов) обеспечить:  
      1) в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) после государственной регистрации опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации;  
      3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.  
      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Балыкбаева Т.О.  
      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Министр                                    А. Саринжипов*

Приложение 1          
к приказу Министра образования и  
науки Республики Казахстан    
от 17 июня 2014 года № 227

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском**  
**образовании»**

      Сноска. Приложение 1 утратило силу приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2         
к приказу Министра      
образования и науки      
Республики Казахстан     
от 17 июня 2014 года № 227

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в**  
**организациях образования, дающих высшее образование»**

      Сноска. Приложение 2 утратило силу приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3      
к приказу Министра    
образования и науки    
Республики Казахстан   
от 17 июня 2014 года № 227

**Регламент государственной услуги**  
**«Прием документов и присуждение государственного гранта**  
**«Лучший преподаватель вуза»**

      Сноска. Приложение 3 утратило силу приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4       
к приказу Министра     
образования и науки    
Республики Казахстан    
от 17 июня 2014 года № 227

**Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление**  
**в высшие учебные заведения для обучения по образовательным**  
**программам послевузовского образования» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 605 (далее - Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказываемой государственной услуги – приказ о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее - пакет документов).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) технический секретарь приемной комиссии высшего учебного заведения (далее – приемная комиссия вуза) принимает и проверяет полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, не более 15 минут;  
      2) технический секретарь приемной комиссии вуза выдает услугополучателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты не более 15 минут;  
      3) технический секретарь приемной комиссии вуза вводит данные услугополучателя в базу данных высшего учебного заведения (далее – вуз) и присваивает регистрационный номер услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      4) услугополучатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены;  
      5) по итогам вступительных экзаменов издается приказ руководителя вуза о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов, не позднее 25 августа;  
      6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:  
      1) прием и проверка пакета документов техническим секретарем приемной комиссии;  
      2) выдача услугополучателю расписки о принятии пакета документов техническим секретарем приемной комиссии;  
      3) введение данных услугополучателя в базу данных вуза техническим секретарем приемной комиссии;  
      4) сдача вступительных экзаменов услугополучателем;   
      5) приказ руководителя вуза о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

**3. Описание порядка взаимодействия с приемной комиссией вуза в**  
**процессе оказания государственной услуги**

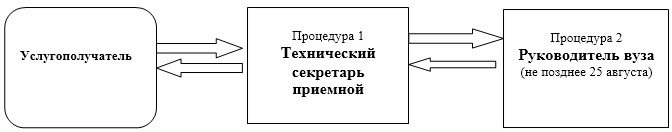
      7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) технический секретарь приемной комиссии вуза;  
      2) руководитель вуза.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) технический секретарь приемной комиссии вуза принимает и проверяет полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, не более 15 минут;  
      2) технический секретарь приемной комиссии вуза выдает услугополучателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты не более 15 минут;  
      3) технический секретарь приемной комиссии вуза вводит данные услугополучателя в базу данных вуза и присваивает регистрационный номер услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      4) услугополучатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены;  
      5) по итогам вступительных экзаменов издается приказ руководителя вуза о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов не позднее 25 августа.   
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования» (далее – Регламент).

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**  
**населения и (или) иными услугодателями, а также порядок**  
**использования информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования» приведен в приложении 2 к Регламенту.

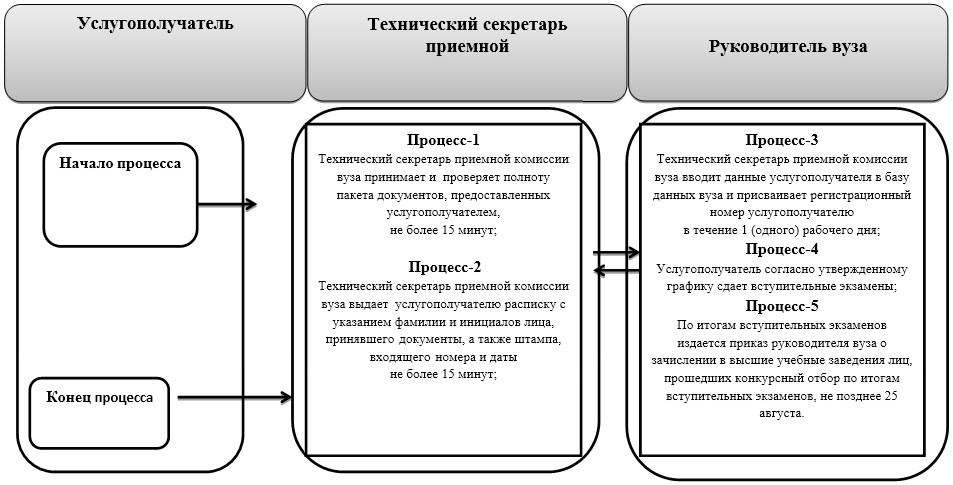
Приложение 1                    
к регламенту государственной услуги      
«Прием документов и зачисление в высшие учебные  
заведения для обучения по образовательным   
программам послевузовского образования

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием**  
**длительности каждой процедуры и описание последовательности**  
**процедур (действий)**



Приложение 2                
к регламенту государственной услуги      
"Прием документов и зачисление в высшие учебные  
заведения для обучения по образовательным   
программам послевузовского образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для**  
**обучения по образовательным программам послевузовского**  
**образования» в высшем учебном заведении**



Приложение 5        
к приказу Министра     
образования и науки    
Республики Казахстан    
от 17 июня 2014 года № 227

**Регламент государственной услуги «Предоставление общежития**  
**обучающимся в высших учебных заведениях» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 605 (далее – Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – направление о предоставлении общежития обучающимся в высших учебных заведениях (далее – направление) по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) и далее в течение 4 (четырех) рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию;  
      2) в течение 1 (одного) рабочего дня комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.  
      6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:  
      1) прием, регистрация и формирование пакета документов сотрудником канцелярии, и передача на рассмотрение в комиссию;  
      2) рассмотрение пакета документов комиссией;  
      3) после принятия решения комиссией документы передаются в канцелярию;  
      4) регистрация и выдача направления сотрудником канцелярии.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

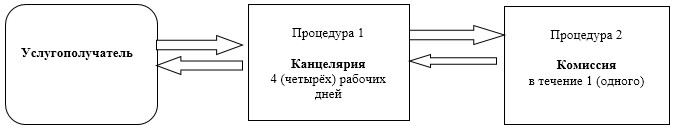
      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:  
      1) канцелярия;  
      2) комиссия.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения и далее в течение 4 (четырех) рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию;  
      2) в течение 1 (одного) рабочего дня комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» (далее – Регламент).

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**  
**населения и (или) иными услугодателями, а также порядок**  
**использования информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» приведен в приложении 2 к Регламенту.

Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление общежития обучающимся в  
высших учебных заведениях»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием**  
**длительности каждой процедуры и описание последовательности**  
**процедур (действий)**



Приложение 2              
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление общежития обучающимся в  
высших учебных заведениях»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Предоставление общежития обучающимся в высших учебных**  
**заведениях»**



Приложение 6           
к приказу Министра образования и  
науки Республики Казахстан    
от 17 июня 2014 года № 227

**Регламент государственной услуги**  
**«Присуждение образовательных грантов, а также оказание**  
**социальной поддержки обучающимся в организациях высшего**  
**образования»**

      Сноска. Приложение 6 утратило силу приказом Министра образования и науки РК от 02.06.2015 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 7          
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 17 июня 2014 года № 227

**Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление**  
**в высшие учебные заведения для обучения по образовательным**  
**программам высшего образования» 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - вуз) на основании стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 605 (далее - Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказываемой государственной услуги - приказ о зачислении в высшие учебные заведения.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**   
**государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) рассмотрение приемной комиссией высшего учебного заведения (далее – приемная комиссия вуза) пакета документов на получение государственной услуги, поступившего напрямую от услугополучателя или через портал, и выдача услугополучателю расписки или электронного уведомления о принятии документов с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      2) после рассмотрения приемной комиссией вуза на соответствие условиям и требованиям, вуз заключает с услугополучателем договор об оказании образовательной услуги (платное или по образовательному гранту (сельская квота);  
      3) занесение вузом анкетных данных услугополучателя в базу данных вуза (анкетные данные абитуриента, сертификат сдачи ЕНТ или КТА, № (номер) свидетельства о получении образовательного гранта) в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      4) после занесение анкетных данных в базу данных вуза, издается приказ руководителя вуза о зачислении услугополучателя в вуз не позднее 25 августа.  
      6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:  
      1) рассмотрение и выдачи услугополучателю расписки или электронного уведомления о принятии документов приемной комиссией вузов;  
      2) после рассмотрение приемной комиссией вуза на соответствие условиям и требованиям, осуществляется заключение договора об оказании образовательной услуги между вузом и услугополучателем;  
      3) занесение вузом анкетных данных услугополучателя в базу данных вуза;  
      4) издание приказа о зачислении услугополучателя в вуз.

**3. Описание порядка взаимодействия услугополучателя с приемной**  
**комиссией вуза в процессе оказания государственной услуги**

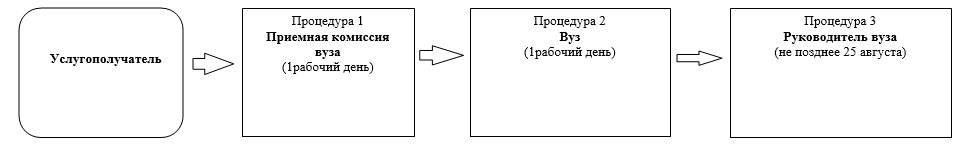
      7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:  
      1) приемная комиссия вуза;  
      2) вуз;  
      3) руководитель вуза.  
      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги:  
      1) рассмотрение приемной комиссией вуза пакета документов на получение государственной услуги, поступившего напрямую от услугополучателя или через портал, и выдача услугополучателю расписки или электронного уведомления о принятии документов с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      2) после рассмотрения приемной комиссией вуза на соответствие условиям и требованиям, вуз заключает с услугополучателем договор об оказании образовательной услуги (платное или по образовательному гранту (сельская квота);  
      3) занесение вузом анкетных данных услугополучателя в базу данных вуза (анкетные данные абитуриента, сертификат сдачи ЕНТ или КТА, № (номер) свидетельства о получении образовательного гранта).  
      4) после занесение анкетных данных в базу данных вуза, издается приказ руководителя вуза о зачислении услугополучателя в вуз не позднее 25 августа.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования» (далее – Регламент).

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**  
**населения и (или) иными услугодателями, а также порядок**  
**использования информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;  
      2) прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портал для получения государственной услуги;  
      3) проверка приемной комиссией вуза на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин и пароль;  
      4) выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      5) проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств;  
      6) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      7) удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      8) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через (два) рабочих дня в разделе «Личный кабинет».  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования» приведена в приложении 2 к Регламенту.

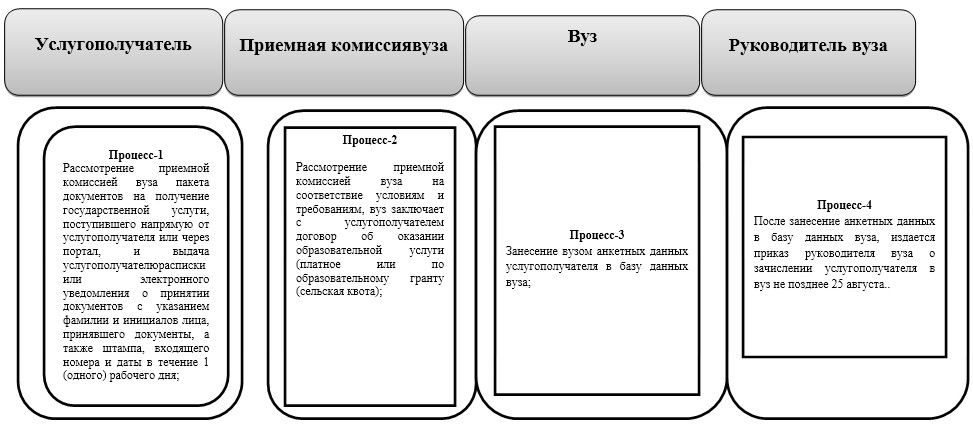
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги «Прием  
документов и зачисления в высшие учебные  
заведения для обучения по образовательным  
программам высшего образования»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием**  
**длительности каждой процедуры и описание последовательности**  
**процедур (действий)**



Приложение 2               
к регламенту государственной услуги «Прием  
документов и зачисления в высшие учебные  
заведения для обучения по образовательным  
программам высшего образования»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Прием документов и зачисления в высшие учебные заведения для**  
**обучения по образовательным программам высшего образования»**



Приложение 8       
к приказу Министра     
образования и науки    
Республики Казахстан    
от 17 июня 2014 года № 227

**Перечень утративших сил некоторых приказов Министра образования**  
**и науки Республики Казахстан:**

      1) приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 сентября 2012 года № 438 «Об утверждении Регламента оказания государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7998, опубликованный 27 ноября 2012 года № 179 в газете «Юридическая газета» (2361));  
      2) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 03 октября 2012 года № 456 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего, послевузовского образования» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8000, опубликованный 17 ноября 2012 года № 399-400 в газете «Казахстанская правда» (27218-27219)).  
      3) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 сентября 2012 года № 440 «Об утверждении Регламента оказания государственной услуги «Прием документов и присуждение государственного гранта «Лучший преподаватель вуза» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8032, опубликованный 27 ноября 2012 года № 179 в газете «Юридическая газета» (2361));  
      4) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2012 года № 441 «Об утверждении Регламента оказания государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8033, опубликованный 27 ноября 2012 года № 179 в газете «Юридическая газета» (2361));  
      5) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2012 года № 445 «Об утверждении Регламента оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8040, опубликованный 06 декабря 2012 года № 184 в газете «Юридическая газета» (2366)).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан