

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

***Утративший силу***

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 июня 2015 года № 376. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 июля 2015 года № 11671. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 июня 2020 года № 237

      Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 08.06.2020 № 237 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений", согласно приложению 4 к настоящему приказу.

      2. Признать утратившими силу приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 227 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 3 июля 2014 № 9558, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 21 января 2015 г. № 12 (27888)).

      3. Департаменту высшего, послевузовского образования международного сотрудничества (Исмагулова С.С.) обеспечить в установленном законодательном порядке:

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

      2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

      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 дня его первого официального опубликования.

      Министр

      образования и науки

      Республики Казахстан А Саринжипов

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 11 июня 2015 года № 376 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов и зачисление в высшие учебные**
**заведения для обучения по образовательным программам**
**послевузовского образования"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2016 № 75 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **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 приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 189 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования" (далее - Стандарт).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизирована/бумажная.

      Электронная - получение уведомления о приеме документов удостоверенное электронно-цифровой подписью (далее — ЭЦП) услугодателя.

      Бумажная - выдача расписки о приеме документов и приказ о зачислении в высшее учебное заведение лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) высшие учебные заведения (далее - ВУЗ);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

      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:

      Бумажная форма оказания 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;

      Электронная форма оказания услуги:

      1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов - не более 30 минут;

      Подтверждением принятия/отказа в принятии документов является электронное уведомление на портале.

      2) технический секретарь приемной комиссии вуза обрабатывает и проверяет электронное заявление - в течении 2 рабочих дней;

      3) получения в "личном кабинете" уведомления о приеме документов для зачисления в высшее учебное заведение, услугополучатель представляет услугодателю оригиналы документов.

      6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

      Бумажная форма предоставления результата оказания услуги:

      1) прием пакета документов и введение данных услугополучателя секретарем приемной комиссии вузов;

      2) издание приказа руководителем вуза о зачислении в высшее учебное заведене лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

      Электронная форма предоставления результата оказания услуги:

      1) участие в конкурсе на получение послевузовского образования по государственному образовательному заказу

      2) направление уведомления в "личный кабинет" о предоставлении оригиналов документов для зачисления в высшее учебное заведение;

 **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;

      3) веб-портал.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      Бумажная форма:

      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.

      Электронная форма:

      1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов - не более 30 минут;

      Подтверждением принятия/отказа в принятии документов является электронное уведомление на портале.

      2) приемная комиссия вуза обрабатывает и проверяет электронное заявление - в течении 2 рабочих дней;

      3) услугополучатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены.

      Через портал:

      Услугополучатель получает электронное уведомление о прохождении конкурсного отбора на получение послевузовского образования.

      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 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. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      1) услугополучатель инициирует заказ услуги онлайн

      2) процесс 1 - услугополучатель осуществляет авторизацию на Портале с помощью своего индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) для получения государственной услуги;

      3) процесс 2 - выбор услугополучателем услуги на Портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      4) процесс 3 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      5) процесс 4 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      6) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      7) процесс 6 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;

      8) процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление о прохождении конкурсного отбора на обучение по программе послевузовского образования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Прием документов и зачисление в высшиеучебные заведения для обученияпо образовательным программампослевузовского образования |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 11 июня 2015 года № 376 |

 **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 приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11286) (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 (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 15 минут;

      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) в течение 30 минут;

      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 30 минут;

      4) после занесения 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) секретарь комиссии;

      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 15 минут;

      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 30 минут;

      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 не подтверждением 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 1к регламенту государственной услуги "Приемдокументов и зачисления в высшие учебныезаведения для обучения по образовательнымпрограммам высшего образования" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги "Приемдокументов и зачисления в высшие учебныезаведения для обучения по образовательнымпрограммам высшего образования" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказу Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 11 июня 2015 года № 376 |

 **Регламент государственной услуги "Предоставление**
**общежития обучающимся в высших учебных заведениях"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2016 № 75 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **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 приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 189 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11286) (далее - Стандарт).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

      1) услугодателем;

      2) через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

      3. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в высших учебных заведениях (далее - направление).

 **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:

      Бумажная форма оказания услуги:

      1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

      2) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

      3) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.

      Электронная форма оказания услуги:

      1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов - не более 30 минут;

      Подтверждением принятия/мотивированный ответ об отказе в принятии документов является статус по данной услуге в "личном кабинете" пользователя о том что, запрос об услуге получена информационной системой государственного органа.

      2) пакет документов регистрируется и формируется сотрудником высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

      3) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает данные о предоставлении места/ мотивированный ответ об отказе в предоставление общежития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единая система управлением высшего образования).

      6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

      Бумажная форма предоставления результата оказания услуги:

      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.

      Электронная форма предоставления результата оказания услуги:

      1) регистрация и формирование пакета документов сотрудником высшего учебного заведения, и передача на рассмотрение в комиссию;

      2) рассмотрение пакета документов комиссией;

      3) после принятия решения передает данные о предоставлении места/мотивированный ответ об отказе в предоставление общежития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единая система управлением высшего образования).

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

      1) сотрудники высшего учебного заведения;

      2) комиссия высшего учебного заведения.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

      2) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

      3) в течение 2 (трех) рабочих дней 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 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Предоставление общежития обучающимсяв высших учебных заведениях" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к приказу Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 11 июня 2015 года № 376 |

 **Регламент государственной услуги "Прием документов для участия**
**в конкурсе на замещение должностей**
**профессорско-преподавательского состава и научных работников**
**высших учебных заведений"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11286) (далее - Стандарт).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - выдача направления на кафедру (далее - направления).

 **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, формируется сотрудником отдела кадров высшего учебного заведения (далее - отдел кадров) в течение 15 минут и передается для наложения визы руководителя высшего учебного заведения в течение 1 (одного) рабочего дня;

      2) после наложения визы руководителя высшего учебного заведения передается на рассмотрение в соответствующую кафедру в течение 2 (двух) рабочих дней;

      3) отдел кадров пакет документов регистрирует и выдает услугополучателю направление на кафедру нарочно, либо через канцелярию высшего учебного заведения в течени 1 (одного) рабочего дня.

      6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

      1) прием, регистрация и формирование пакета документов сотрудником отдела кадров;

      2) после принятия пакета документов направление на кафедру передаются в канцелярию;

      3) регистрация и выдача направления на кафедру 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) отдел кадров высшего учебного заведения;

      2) руководитель высшего учебного заведения;

      3) кафедра высшего учебного заведения;

      4) канцелярия высшего учебного заведения.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) пакет документов принимается, регистрируется, формируется сотрудником отдела кадров высшего учебного заведения (далее - отдел кадров) в течение 15 минут и передается для наложения визы руководителя высшего учебного заведения в течение 1 (одного) рабочего дня;

      2) после наложения визы руководителя высшего учебного заведения передается на рассмотрение в соответствующую кафедру в течение 2 (двух) рабочих дней;

      3) отдел кадров пакет документов регистрирует и выдает услугополучателю направление на кафедру нарочно, либо через канцелярию высшего учебного заведения в течени 1 (одного) рабочего дня.

      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 к Регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподпвательского состава и научных работников высших учебных заведений" (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**

      4) Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Прием документов для участия в конкурсена замещение должностей профессорско-преподпвательского состава и научныхработников высших учебных заведений" |

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



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