



О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак"

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 64. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 февраля 2016 года № 13345. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 мая 2020 года № 222.

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 26.05.2020 № 222 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования) .

Примечание Р Ц П И !

Настоящий приказ вводится в действие с 01.03.2016 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11195, опубликованный в Информационно-правовой системе "Әділет" 29 мая 2015 года) следующие изменения:

Стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Стандарт государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

Стандарт государственной услуги "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Омирбаев С.М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т. О.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр
образования и науки
Республики Казахстан

А. Саринжипов

"СОГЛАСОВАН"

Исполняющий обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
_____ Ж. Касымбек

28 января 2016 год

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики
Республики Казахстан
_____ Е. Досаев

29 января 2016 год

Стандарт государственной услуги

"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов:
 - услугодателю - 1 (один) рабочий день;
 - в Государственную корпорацию - 2 (два) рабочих дня (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);
 - при обращении на портал - 2 (два) рабочих дня;
- 2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Прием документов осуществляется в сроки, утверждаемые ежегодно Министерством, которые размещаются в средствах массовой информации Республики Казахстан, распространяемых на всей территории Республики Казахстан за 30 (тридцать) календарных дней до начала срока приема документов.

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

6. Результат оказываемой государственной услуги - расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в Министерство.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по выбору, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в Государственной корпорации:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) заявка работодателя на подготовку специалиста (далее – заявка) с условием сохранения места работы для претендентов участвующих в конкурсе по категориям государственных служащих, научно-педагогических работников, инженерно-технических работников, претенденты на прохождение стажировки, работников культуры, творческих работников, работников средств массовой информации, самостоятельно поступивших (для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

3) рекомендательное письмо от работодателя для претендентов, участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших (за исключением самостоятельно поступивших для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников, предоставляющих заявку работодателя на подготовку специалиста);

4) мотивационное письмо в свободной форме с описанием личных взглядов и суждений, указанием обоснований выбранной специальности/темы исследования и страны обучения/прохождения стажировки;

5) заполненная анкета претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

6) диплом бакалавра или специалиста с приложением (приложение не представляется претендентами на стажировки), а также в случае обучения в зарубежной организации образования - удостоверение о признании и нострификации документа об образовании;

7) медицинскую справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной в соответствии с подпунктом 5) пункта 1 статьи 7 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения";

8) документы, подтверждающие трудовую деятельность, а также выписки о перечисленных обязательных пенсионных взносах, за требуемый период трудовой деятельности;

9) лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют документы, подтверждающие безусловное приглашение (за исключением финансовых условий и условий повышения уровня знания

иностранный язык до требуемого) принимающей на стажировку зарубежной организации с указанием сроков, стоимости (с расшифровкой расчетов) прохождения стажировки с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки;

10) лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют программу прохождения стажировки, составленную в соответствии с требованиями, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 318 "О некоторых мерах по реализации международной стипендии "Болашак" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11258) (далее – Приказ № 318) и утвержденную направляющей и принимающей на стажировку организациями;

11) лица, участвующие по категории самостоятельно поступивших, работников культуры, творческие работники дополнительно представляют документы, подтверждающие безусловное зачисление на академическое обучение (за исключением финансовых условий, и для лиц, поступивших для получения степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре – условий по повышению уровня знания иностранного языка до требуемого) с указанием программы, специальности и периода обучения и, в случае наличия, официальный документ об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку, указывающую специальность, курс (год обучения), форму обучения, информацию о системе оценок, используемых в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки;

12) лица, участвующие по категории самостоятельно поступивших на академическое обучение или обучающихся в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, включенных в список, на получение степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, предоставляют согласованный с ведущим зарубежным высшим учебным заведением индивидуальный учебный план, не превышающий сроки, установленные ведущим зарубежным высшим учебным заведением, для получения данной степени с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки;

13) действительный официальный сертификат о сдаче экзамена по иностранному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утверждаемым Министерством, согласно приложению 3 к настоящему стандарту, в случае его наличия;

14) действительный официальный сертификат о сдаче экзамена по государственному языку с результатом, соответствующим минимальным требованиям, утвержденными Приказом № 318, в случае его наличия.

Услугополучателем предоставляются оригиналы документов, перечисленные в подпунктах 6), 8), 13), 14), после сверки оригиналы возвращаются услугополучателю.

При подаче электронного обращения услугополучателем через портал документы, перечисленные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14) предоставляются в форме электронных копий документов.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Прием электронного запроса на портале осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (если выдача результата государственной услуги необходима на бумажном носителе, необходимо указать место его получения).

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги,

работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя первого руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, дата. Жалоба подписывается услугополучателем.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 8-800-080-7777 или 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(мінде
(обяза

Код/телефон _____ факс _____

— e-mail _____

Үміткердің тегі, аты, әкесінің аты/Ф.И.О. направляемого претендента
(жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/согласно документу, удостоверяющему личность)

Тегі/Фамилия

Аты/Имя

Әкесінің аты/Отчество

"Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу бойынша ақпарат

Информация по участию в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашақ"

АКАДЕМИЯЛЫҚ ОҚУ/АКАДЕМИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

ТАҒЫЛЫМДАМАН ӨТУ/ ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

Мемлекеттік қызметшілер/
Государственные служащие

Ғылыми немесе педагог қызметкерлер/
Научные или педагогические работники

Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер/
Работники культуры, творческие работники

Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері/
Работники редакции средств массовой информации

Инженерлік-техникалық қызметкерлер/
Инженерно-технические работники

Тағылымдама/Стажировка

Қызметкер санатын көрсету/
Указать категорию работника

Государственные служащие <input type="checkbox"/>	
Ғылыми немесе педагог қызметкерлер Научные или педагогические работники <input type="checkbox"/>	Тағылымдама/Стажировка <input type="checkbox"/>
Инженерлік-техникалық қызметкерлер Инженерно-технические работники <input type="checkbox"/>	Қызметкер санатын көрсету/ Указать категорию работника: _____ _____
Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер Работники культуры, творческие работники <input type="checkbox"/>	_____
Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері Работники редакции средств массовой информации <input type="checkbox"/>	

Бұл кестені "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ қызметкерлері толтырады/Данная таблица заполняется сотрудниками АО "Центр международных программ"

Ескертпелер/Замечания: _____ _____
Тексерді _____
Провел (жауапты қызметкердің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О., должность ответственного сотрудника)
Қолы _____ Тексеген күні _____

I. ЖЕКЕ АҚПАРАТ / ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Жеке куәліктің деректері/Данные удостоверения личности Нөмірі/ Номер	2. Төлк Паспор Нөмірі											
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Берген мекеме/Кем выдан	Берген											
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия	Берілге											
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
	5. Туға											

3. Сәйкестендіру нөмірі/ Идентификационный номер											Ауыл /
<input type="text"/>											<input type="checkbox"/>
4. Туған күні/айы/жылы/ День/месяц/год рождения											Қала/гс
<input type="text"/>											<input type="checkbox"/>
6. Ұлты _____ 7. Отбасылық жағдайы _____											
Национальность Семейное положение											
* Байланыс деректеріңіз өзгерген жағдайда ол туралы 5 күн ішінде "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ-нь											
* В случае изменения контактных данных в течение 5 дней необходимо оповестить сотрудников АО "Центр между											
8. Байланыс деректері*/Контактные данные*											
Коды, үй телефоны /Код, домашний телефон *											Ұялы т
<input type="text"/>											<input type="text"/>
Коды, жұмыс телефоны /Код, рабочий телефон											Қосым
<input type="text"/>											Допол
e-mail*											
<input type="text"/>											
(Электрондық почтанызды үнемі тексеру қажет/ Необходимо регулярно проверять электронную почту)											
9. Тұрғылықты орны* (толық мекенжайы, индекс)											10. Тір
Место проживания* (полный адрес, индекс)											Место
<input type="text"/>											<input type="text"/>
<input type="text"/>											<input type="text"/>
<input type="text"/>											<input type="text"/>

*** МІНДЕТТІ ТҮРДЕ/ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ**

11. Ата-анаңыздың қызмет ету саласын көрсетіңіз /Укажите сферу деятельности родителей:

Әкесі/Отец	Анасы/Мать
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Әскери қызметші/Военнослужащий	Әскери қызметші/Военнослужащий
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий	Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации	Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Жеке құрылым қызметкері/Работник частной структуры	Жеке құрылым қызметкері/Работник частной структуры
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/ Работник государственного предприятия	Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/ Работник государственного предприятия
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Зейнеткер/Пенсионер	Зейнеткер/Пенсионер
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Жұмыссыз/Безработный	Жұмыссыз/Безработный
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-анасы жоқ/Нет родителей	Ата-анасы жоқ/Нет родителей
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Басқа/Другое _____	Басқа/Другое _____

12. Жақын туған-туысқандары/ата-аналары/жұбайы/балалары туралы мәліметтер:

Сведения о ближайших родственниках/родители/супруг(а)/дети:

Туысқандық дәрежесі Степень родства	Аты-жөні, туған жылы ФИО, год рождения	Жұмыс/оқу орны, қызметі, қызметтік телефоны Место работы /учебы/, должность, телефон, код	Мекен-жайы, телефоны, қаланың/ өңірінің коды Домашний адрес, код города/ региона, телефон
Әкесі/Отец			
Анасы/Мать			
Жұбайы/ Супруг(а)			
Балалары/Дети			

II. БІЛІМ/ОБРАЗОВАНИЕ

13. Жоғары білім/ Высшее образование

Жоғары оқу орнының атауы, орналасқан жері/Наименование вуза, местонахождение

Оқу бағдарламасы/ Программа обучения _____

Оқу тілі/Язык обучения _____

Мамандығы/ Специальность _____

Оқу шарттары/Условия обучения _____

(Мемлекеттік білім беру гранты/бюджет/ақылы бөлім)/ Государственный образовательный грант/ бюджет /платное отделение)

Жоғары оқу орнына түскен/бітірген жылдары/ _____

Годы поступления/окончания вуза

Диплом қосымшасы бойынша орташа балы/Средний балл по приложению к диплому _____

14. Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі/Послевузовское образование

Сіз жоғары оқу орнынан кейін аяқтаған барлық білім бағдарламаларды (магистратура, PhD докторы, бейін бойынша доктор, резидентура және басқа да) атаңыз:

Перечислите все послевузовские программы (магистратура, доктор PhD, доктор по профилю, резидентура и другие), которые Вы завершили: _____

Мамандық/ _____

Специальность _____

Дәреже/Степень _____

Бағдарлама/ Программа _____ Оқу мерзімі/Период обучения _____

Оқу орнының атауы/ _____

Наименование учебного заведения _____

Орналасқан жері/ _____

Местонахождение _____

III. КӘСІБИ ҚЫЗМЕТІ/ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

15. Еңбек ету қызметі/Трудовая деятельность

Айы және жылы/Месяц и год		Жұмыс орнының атауы Наименование места работы	Лауазымы Должность	Жұмыс орнының орналасқан жері Адрес места работы
Келген/ Приема	Кеткен/ Ухода			

IV. КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ/

ИНФОРМАЦИЯ ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

<p>16. Бұған дейін Сіз шетел тілі бойынша арнайы емтихан немесе тест (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF және т.б.) тапсырдыңыз ба?</p> <p>Сдавали ли Вы раньше специализированные экзамены или тесты (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF и др.) по иностранному языку?</p>	<p>Иә/Да <input type="checkbox"/></p> <p>Жок/ Нет <input type="checkbox"/></p>
---	--

Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз/ Если сдавали, то заполните следующую таблицу:

Тесттің ресми атауы Официальное наименование теста	Нәтижесі Результат	Тапсырған күні Дата сдачи

17. Конкурс бойынша тілдік тестілеуден өтуге ниет білдірілген орын Астана

Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу Алматы

18. Бұған дейін Сіз мемлекеттік тілді білу деңгейін анықтайтын арнайы емтихан (ҚАЗТЕСТ) тапсырдыңыз ба?

Сдавали ли Вы раньше специализированный экзамен по определению уровня знания государственного языка (КАЗТЕСТ)?

Иә/Да

Жок/

Нет

Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз/ Если сдавали, то заполните следующую таблицу:

Тесттің ресми атауы Официальное наименование теста	Нәтижесі Результат	Тапсырған күні Дата сдачи

Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан өту үшін өз беттерінше түскен тұлғалар толтырады/Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки

19. Тағылымдамадан өту, оқу мерзімдері/ _____

Сроки обучения / прохождения стажировки

20. Бұдан бұрын Сізге "Болашақ" халықаралық стипендиясы тағайындалды ма? Иә/Да

Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия "Болашақ"? Жок/Нет

21. Мен _____, "Болашақ" халықаралық

Тегі, Аты, Әкесінің аты

стипендиясына үміткер, осы сауалнамада көрсетілген барлық ақпараттың толық және нақты болып табылатынын растаймын.

Біле тұра жалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тағайындалған жағдайда "Болашақ" халықаралық стипендиясынан айыруға әкеп соғатыны маған мәлім.

Мен Қазақстан Республикасы Президентінің "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу ережелерінің және Оқуды ұйымдастыру/ғылыми тағылымдаманы өту туралы шарттың, Жылжымайтын мүлік кепілі туралы шарттың, кепілдік беру шартының талаптарымен таныстым.

Маған "Болашақ" халықаралық стипендиясы тағайындалған жағдайда, көрсетілген шарттар бойынша барлық міндеттемелерді мойныма аламын.

Мен "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысуым барысында "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ алған менің сауалнамалық деректерімді, тестілеу мен әңгімелесу нәтижелерін Тәуелсіз сараптамалық комиссия мен Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия мүшелеріне және шетелдік серіктестерге, мемлекеттік органдарға, ғылыми-зерттеу институттарына, сарапшыларға және өзге де мүдделі ұйымдарға, "Халықаралық бағдарламалар орталығы" АҚ іріктеу конкурсы нәтижелерінің ресми сайтында орналастыру жолымен берілуіне қарсы емеспін.

Конкурстық іріктеудің барлық кезеңдеріне келуге дербес жауапкершілікте боламын және ата-анамның/қамқоршылардың және басқа да делдалдардың қатысуынсыз конкурстың барлық кезеңдерінен өз бетімен өтуге міндеттенемін. Конкурстан өту кезінде конкурстың кезеңдерін ұйымдастыруға және өткізуге жауап беретін ұйымдар мен ведомстволардың қызметкерлерімен ізетті болуға міндеттенемін. Осы сауалнаманың 7-тармағында көрсетілген электрондық почтаны тұрақты тексеруге және қажетті сұранысқа уақытылы жауап беруге міндет аламын.

Я _____, претендент(ка) на

Фамилия, Имя, Отчество

международную стипендию "Болашақ" подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной.

Мне известно, что предоставление заведомо ложных или неполных данных ведет к исключению из конкурса, а также к лишению международной стипендии "Болашақ" в случае ее присуждения.

Я ознакомлен(а) с требованиями Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашақ" и условиями Договора об организации обучения/прохождения стажировки, Договора залога недвижимого имущества, Договора гарантии.

В случае присуждения мне международной стипендии "Болашақ", принимаю все обязательства по указанным договорам.

Я не возражаю о передаче моих анкетных данных, результатов тестирований и собеседований, полученных АО "Центр международных программ" в ходе моего участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашақ", членам Независимой экспертной комиссии и Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, зарубежным партнерам, государственным органам, научно-исследовательским институтам, экспертам и иным заинтересованным организациям, а также путем размещения на официальном сайте результатов конкурсного отбора АО "Центр международных программ".

Я несу персональную ответственность за явку на все этапы конкурсного отбора и обязуюсь проходить все этапы конкурса самостоятельно, без участия родителей/попечителей или других посредников. При прохождении конкурса обязуюсь быть вежливым с сотрудниками организаций и ведомств, отвечающих за организацию и проведение этапов конкурса. Обязуюсь регулярно проверять электронную почту, указанную в пункте 7 данной анкеты и своевременно отвечать на запрашиваемую информацию.

Төменде өзіңіздің қолыңызбен мынадай мәтінді жазыңыз:

Осы қосымшаны мен өз қолыммен толтырдым, әрбір парағы дәйектелді. Жоғарыда жазылған шарттармен және талаптармен таныстым және келісемін (жеке қолыммен нақтылаймын).

Пожалуйста, напишите ниже собственноручно прописью текст, выделенный курсивом:

Настоящее приложение заполнено мною собственноручно, каждая страница личного листа запарфирована.

С вышеперечисленными условиями и требованиями ознакомлен и согласен (подтверждаю личной подписью).

Үміткердің қолы _____ **Күні** (құжаттарды тапсырған кезде көрсетіледі) _____

Подпись претендента Дата (указывается на момент подачи документов)

"Прием документов для участия в
конкурсе на присуждение
международной
стипендии "Болашак"

Необходимый минимальный уровень знания иностранного языка для претендентов на присуждение международной стипендии "Болашак"

№	Страна предполагаемого обучения	Направление специальности *	Программа	Язык обучения	Первый пороговый уровень	Второй пороговый уровень	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Австралия	Гуманитарные, Технические, Медицинские	Магистратура, Докторантура, Резидентура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP **/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5-7.0 (по каждому блоку не менее 6.0-6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120	-
2	Австрия	Технические, Медицинские	Магистратура	Английский/ Немецкий	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 Goethe-Zertifikat A2	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 Goethe-Zertifikat C1	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в Великобритании.
		Гуманитарные	Докторантура		IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 Goethe-Zertifikat B1	IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0 Goethe-Zertifikat C1	
3	Великобритания	Технические, Медицинские	Магистратура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0	-
		Гуманитарные	Докторантура, Резидентура			IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0	
		Технические,			IELTS: 5.0 (по каждому блоку	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0	Прохождение языковых курсов по английскому

4	Германия	Медицинские	Магистратура	Английский/ Немецкий	не менее 4.0) из 9.0 Goethe-Zertifikat A2 DAAD 7.0 из 10	Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2	языку будет осуществляться в Великобритании. Собеседован с комиссией DAAD проходят претенденты, участвующие в конкурсе для обучения по академическим программам. При поступлении на программу "магистратура" некоторые вузы необходимо сдать экзамен GMAT (в зависимости от специальности)
		Гуманитарные					
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура		IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 Goethe-Zertifikat B1 DAAD 7.0 из 10	IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2	
5	Ирландия	Технические	Магистратура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0	
		Гуманитарные				IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0	
		Гуманитарные, Технические	Докторантура				
6	Италия	Технические	Магистратура	Английский/ Итальянский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 CILS A2/CELI 1	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 CILS Tre-C1/ CELI 4	Претенденты на обучение на итальянском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификатов CILS, CELI. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в Великобритании.
		Гуманитарные				IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0 CILS UNO/ CELI 2	
		Гуманитарные, Технические	Докторантура				

7	Канада	Медицинские, Технические, Гуманитарные	Магистратура, Докторантура, Резидентура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	При поступлении в программы "магистратура", "докторантура" необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (зависимости о специальности программы).
8	Китай	Медицинские, Технические	Магистратура	Английский/Китайский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 HSK 3 уровень из 6	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 5.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 HSK 4 уровень из 6	Претенденты на обучение на китайском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата HSK. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком стран при выборе Великобритании с м. на требования для Великобритании). Обучение по программе "резидентура" осуществляется только на китайском языке
		Гуманитарные				IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 HSK 5 уровень из 6	
		Медицинские, Технические,	Докторантура, Резидентура		IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 HSK 3 уровень из 6	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 5.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 HSK 4 уровень из 6	Обучение по программе "резидентура" осуществляется только на китайском языке
		Гуманитарные				IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 HSK 5 уровень из 6	
9		Гуманитарные	Докторантура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку	IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет

	Королевство Бельгия	Технические			не менее 4.0) из 9.0	менее 6.5) из 9.0	осуществляться в Великобритании.
10	Королевство Дания	Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0	IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в Великобритании.
11	Королевство Испания	Гуманитарные	Магистратура	Испанский	DELE Nivel B1	DELE Nivel C2	Претенденты на обучение на испанском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификатов DELE.
12	Литовская Республика	Технические, Медицинские	Магистратура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в Великобритании.
		Гуманитарные	Докторантура			IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0	
		Технические, Медицинские	Магистратура		IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 РТТТ (A2)	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 РАТ (C1)	Претенденты на обучение на голландском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификатов РТТТ, РАТ. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в Великобритании. При поступлении н
		Гуманитарные	Докторантура			IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 РМТ (B1)	
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура				

13	Нидерланды			Английский/ Голландский		IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0 РАТ (C1)	программу магистратура" необходимо сдать экзамен GRE, GMAT (зависимости о специальности
14	Норвегия	Технические, Медицинские	Магистратура	Английский/ Норвежский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 Norskrprshve 2 (A2)	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 Bergentest (C1)	Претенденты на обучение на норвежском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификатов Norskrprshve, Bergentest. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в Великобритании.
		Гуманитарные	Докторантура		Технические, Гуманитарные, Медицинские	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 Norskrprshve 3 (B1)	
15	Сингапур	Медицинские, Технические, Гуманитарные	Магистратура, Докторантура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP**/ PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 580 из 677 IBT 100 из 120	Стипендиаты, выбравшие в качестве страны обучения Сингапур, проходят языковую подготовку в языковых школах Великобритании или США (при выборе

							Великобритани с м . на требования дл Великобритани)
16	США	Медицинские, Технические, Гуманитарные	Магистратура , Резидентура , Докторантура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP**/ PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	П р и поступлении н программы магистратура", докторантура" необходимо сдать экзамен GRE, GMAT (зависимости о специальности программы).
17	Финляндия	Гуманитарные , Технические	Докторантура	Английский/ Финский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 YKI 3 (B1)	IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0 YKI 5 (C1)	Претенденты н обучение на финском язык допускаются участию в конкурсе толь при наличии сертификатов YKI. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществлятьс в Великобритани .
18	Франция	Технические, Медицинские	Магистратура	Английский/ Французский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TCF 200 DEL F A2	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 TCF 500 DALF C1	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществлятьс в Великобритани .
		Гуманитарные			IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TCF 300 DEL F B1	IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0 TCF 500 DALF C1	
					IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0	

19	Швейцария	Технические	Магистратура	Английский/ Немецкий/ Французский	Goethe-Zertifikat A2 TCF 200 DELF A2	Goethe-Zertifikat C1 TCF 500 DALF C1	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществлятьс в Великобритани .
		Гуманитарные				IELTS: 7.0-7.5 (
		Технические, Гуманитарные	Докторантура		IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 Goethe-Zertifikat B1 TCF 300 DELF B1	по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0 Goethe-Zertifikat C1 TCF 500 DALF C1	
20	Швеция	Технические, Медицинские	Магистратура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществлятьс в Великобритани .
		Гуманитарные				IELTS: 7.0-7.5 (
		Технические, Медицинские, Гуманитарные	Докторантура			по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0	
21	Эстонская Республика	Технические	Магистратура	Английский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществлятьс в Великобритани .
		Гуманитарные				IELTS: 7.0-7.5 (
		Гуманитарные , Технические	Докторантура			по каждому блоку не менее 6.0 и writing не менее 6.5) из 9.0	
22	Южная Корея	Медицинские, Технические		Английский/ Корейский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP**/ PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Test of	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Test of Proficiency in Korean 5	Претенденты н обучение на корейском языке допускаются и участию в конкурсе толь при наличии сертификата Test of Proficiency in Korean (TOPIK Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществлятьс
			Магистратура Докторантура Резидентура				

		Гуманитарные			Proficiency in Korean 2	TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Test of Proficiency in Korean 5	в странах, где английский язык является официальным языком стран при выборе Великобритании с м. на требования для Великобритании).
23	Япония	Технические	Магистратура	Английский/ Японский	IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Nouryekushiken 3 уровень	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Nouryekushiken 2 уровень	Претенденты на обучение на японском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата Nouryekushiken
		Медицинские, Гуманитарные				IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Nouryekushiken 1 уровень	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться
		Технические, Медицинские, Гуманитарные	Докторантура, Резидентура		IELTS: 5.0 (по каждому блоку не менее 4.0) из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Nouryekushiken 3 уровень	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Nouryekushiken 1 уровень	в странах, где английский язык является официальным языком стран при выборе Великобритании с м. на требования для Великобритании)
24	Страна по приглашению	Для всех направлений	Стажировка	Английский/ Немецкий/ Итальянский/ Китайский/ Испанский/ Голландский/ Норвежский / Французский / Финский/ Корейский/ Японский	Необходимый минимальный уровень языка определяется в соответствии с данной таблицей для программы " магистратура".	-	Прохождение языковых курсов будет осуществляться в странах, где иностранный язык является официальным языком страны

ПРИМЕЧАНИЕ:

* Техническое направление – специальности из следующих разделов Перечня приоритетных специальностей для присуждения международной стипендии "Болашак": Технические науки и технологии; Естественные науки; Сельскохозяйственные науки.

Гуманитарное направление – специальности из следующих разделов Перечня приоритетных специальностей для присуждения международной стипендии "Болашак": Социальные науки, экономика и управление; Гуманитарные науки; Искусство.

Медицинское направление – специальности из следующих разделов Перечня приоритетных специальностей для присуждения международной стипендии "Болашак": Здравоохранение и медицинские науки.

**Сертификаты данной категории принимаются в случае получения их в результате прохождения тестирования в рамках конкурса на международную стипендию "Болашак".

Первый пороговый уровень:

для претендентов, участвующих по категориям, указанным в подпунктах 2)-7) пункта 4 Правил отбора претендентов на международную стипендию "Болашак", в том числе для претендентов, участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре – для направления на языковые курсы.

Второй пороговый уровень - для направления на академическое обучение.

Информация по наименованиям экзаменов:

IELTS (International English Language Testing System) - международная система тестирования на знание английского языка

IELTS for UKVI (IELTS for UK Visas and Immigration) - тестирование на знание английского языка для выезжающих на языковые курсы в Великобританию, наличие которого требуется для оформления визы.

TCF (Test de connaissance du français) – тест на знание французского языка

DELF – (Diplôme d'études en Langue Française) – диплом о знании французского языка

DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) - диплом об углубленном знании французского языка

HSK - это государственный экзамен КНР для сертификации уровня владения китайским языком лицами, не являющимися носителями китайского языка, включая иностранцев, китайских эмигрантов и представителей национальных меньшинств.

Nouryekushiken - экзамен по определению уровня японского языка

Test of Proficiency in Korean (ТОPIK)- экзамен по определению уровня корейского языка

GRE (Graduate Record Examination) - тестирование базовых знаний по конкретной специальности

GMAT (General Management Admission Test) - электронный тест на определение уровня знаний и квалификации в области Менеджмента

DELE - Сертификат на знание испанского языка как иностранного

CILS (Certificazione di Italiano come Lingua Straniera) - Сертификат, подтверждающий степень владения итальянским языком как иностранным

CELI (Certificatos di Conoscenza della Lingua Italiana) - Сертификат на знание итальянского языка как иностранного

Norskprøve, Bergentest - Сертификаты на знание норвежского языка как иностранного

РТПТ, РАТ – Сертификаты на знание голландского языка как иностранного

TestDaF (Test Deutsch als Fremdsprache) - Тест DaF проверяет знания немецкого языка, необходимые для обучения в Германии. Данный экзамен можно сдавать по всему миру в лицензированных центрах, в том числе в Казахстане

Goethe-Zertifikat - Сертификат Гете-Института, необходимый для подтверждения знания немецкого языка. Экзамен для получения

сертификата Гете-института можно сдать как в Гете-институтах, так и в экзаменационных центрах, являющихся нашими партнерами.

DSH (Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang) - Экзамен DSH необходим для поступления в один из вузов Германии. Экзамен DSH сдается за 3-4 недели до начала очередного семестра в вузах Германии

YKI – Сертификат на знание финского языка как иностранного

TOEFL (Test of English as a Foreign Language) - тест по английскому языку как иностранному, подразделяется на следующие виды:

ИТР (Institutional Testing Program) - неофициальный тест для предварительного определения уровня языковой подготовки претендентов

PBT (Paper-based test) - официальный тест на бумажном носителе

CBT (Computer-based test) - официальный тест, который сдается посредством компьютера

IBT(Internet-based test) - официальный тест, который сдается посредством Интернет

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала АО "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 22 января 2016 года № 64
Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги

"Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о статусе стипендиата, выпускника международной стипендии "Болашак" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи документов:
 - услугодателю - 1 (один) рабочий день;
 - в Государственной корпорации:
 - по городу Астана - 1 (один) рабочий день (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);
 - других регионов - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);
 - при обращении на портал - 1 (один) рабочий день.

2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги у услугодателя и в Государственной корпорации - справка о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак".

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

1) заявление на получение справки, подтверждающей статус стипендиата, согласно приложению 1 к настоящему стандарту (для услугополучателей - стипендиатов);

2) заявление на получение справки, подтверждающей статус выпускника, согласно приложению 2 к настоящему стандарту (для услугополучателей - выпускников);

3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности).

При подаче электронного обращения услугополучателем через портал запрос предоставляется в форме электронных документов, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Прием электронного запроса на портал осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (если выдача результата государственной услуги необходима на бумажном носителе, необходимо указать место его получения).

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его

должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы, потупившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 8-800-080-7777 или 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться,

ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz;
- 4) на портале: www.egov.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки о
статусе стипендиата международной
стипендии "Болашак"

Форма
Президенту
АО "Центр международных
программ"

от стипендиата
(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)
программа

(бакалавриат/магистратура/
аспирантура/докторантура/
специалист)
специальность

(по протоколу Республиканской
комиссии)

страна и ВУЗ _____

почтовый адрес в

Казахстане _____

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный
идентификационный номер)

Заявление

Я, _____,
прошу

предоставить мне справку, подтверждающую статус стипендиата

(укажите место требования справки)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись _____

"__" _____ 20__ года

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки о
статусе стипендиата международной
стипендии "Болашак"

Форма

Президенту

АО "Центр международных
программ"

от выпускника(цы) _____

(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)

дата рождения _____

(дд.мм.гг.)

почтовый адрес в Казахстане _____

телефон (сот.) _____

телефон (дом.) _____

эл. адрес _____

Заявление

Я, _____

—
обучался (ась) в _____

(название ВУЗа и страна обучения)

по программе _____

—
по специальности _____

—
(бакалавриат, магистратура, докторантура)

в период с _____ по _____.

(дата начала обучения) (дата окончания)

Прошу Вас выдать справку, подтверждающую статус выпускника
программы "Болашак", для предоставления в

—
(название организации)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

Подпись _____

"__" _____ 20__ года

*Справка выдается после предоставления кураторами данных о
выпускнике.

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки о
статусе стипендиата международной
стипендии "Болашак"

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала АО "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

Приложение 3 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 22 января 2016 года № 64
Приложение 3 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги

"Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" (далее – государственной услуги).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов:

услугодателю - 15 (пятнадцать) календарных дней;

в Государственной корпорации:

по городу Астана - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

других регионов - 15 (пятнадцать) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги у услугодателя и в Государственной корпорации - гарантийное письмо для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" в адрес вуза/зарубежной организации/языковой школы/посольства.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче письма финансовой гарантии с указанием названия вуза/зарубежной организации/языковой школы/посольства согласно приложениям 1, 2 к настоящему стандарту;

копия транскрипта в адрес услугодателя после выставления оценок в ВУЗе. Альтернативно принимается логин и пароль со ссылкой на студенческий аккаунт для проверки оценок услугополучателя (для продолжающих академическое обучение);

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

копия безусловного письма-приглашения с указанием специальности, программы обучения и сроков приема на обучение (для выезжающих впервые на языковую подготовку/академическое обучение и стажировку).

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача готовых документов в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает его хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Предоставление
гарантийного письма для
выезжающих на обучение в
качестве стипендиата международной
стипендии "Болашак"

Форма
(продолжающие обучение)
Президенту акционерного общества
"Центр международных программ"

от стипендиата

(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью) программа

(бакалавриат/магистратура/
аспирантура/докторантура/
специалист)

специальность _____

(по протоколу Республиканской
комиссии)

страна и ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане _____

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный
идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

—

прошу предоставить мне письмо финансовой гарантии для предоставления
в (отметьте необходимое)

Посольство _____

(укажите страну),

ВУЗ _____

(пожалуйста, укажите название вуза и специальность)

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве "___" __20__ года

Оригинал транскрипта направлен в адрес Общества. Дата получения

Обществом "___" _____20__ года

Копия транскрипта, письма вуза о моем текущем академическом статусе и

список предметов _____ семестр/триместр 20__ - 20__ учебного года

прилагаются к данному заявлению.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом

тайну, содержащихся в информационных системах.

Приложение: на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ года Подпись _____

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Предоставление
гарантийного письма для
выезжающих на обучение в
качестве стипендиата международной
стипендии "Болашак"

Форма

(впервые выезжающие)

Президенту акционерного общества

"Центр международных программ"

от стипендиата _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

полностью) программа _____

(бакалавриат/магистратура/аспирантура/

докторантура/специалист/стажировка)

специальность _____

(по протоколу Республиканской комиссии)

страна и ВУЗ/зарубежная

организация _____

почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

—>

прошу предоставить мне письмо финансовой гарантии для предоставления
в (отметьте необходимое):

Посольство _____
(укажите страну)

ВУЗ/зарубежная организация _____

_____ (пожалуйста, укажите специальность и название вуза/зарубежной организации)

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве

" ____ " ____ 20 ____ года

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Приложение: копия письма-приглашения зарубежного вуза/зарубежной организации на ____ листах.

" ____ " ____ 20 ____ года Подпись _____

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Предоставление
гарантийного письма для
выезжающих на обучение в
качестве стипендиата международной
стипендии "Болашак"

Форма
(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала АО "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год