Источник: РцР°СЂР°РіСЂР°С„ WWW http://online.zakon.kz

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19
Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.04.2021 г.)

Заголовок, преамбула изложены в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.05.20 г. № 218 (см. стар. ред.)

В соответствии с подпунктом 16) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:
Пункт 1 изложен в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.05.20 г. № 218 (см. стар. ред.)

1. Утвердить:

1) Правила оказания государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила оказания государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.):

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра Балыкбаева Т.О.

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

Министр **А. Саринжипов**

Правила изложены в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.05.20 г. № 218 (см. стар. ред.)

Утверждены
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 20 января 2015 года № 19

Правила оказания государственной услуги
«Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования»

Глава 1. Общие положения

1. Правила оказания государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования» (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 16) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и определяют порядок оказания государственной услуги и перевода и восстановления обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности.

2. Государственная услуга «Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования» (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - организация образования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в организацию образования, либо на веб-портал «электронного правительства» (далее - портал) с заявлением в произвольной форме о переводе с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 8 Стандарта государственной услуги «Перевод и восстановления обучающихся по типам организаций образования» (далее - Стандарт) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

При подачи документов через Портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Канцелярия организации образования в день поступления (в случае поступления через портал заявления после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, заявление регистрируется следующим рабочим днем) осуществляет регистрацию заявления и направляет его на исполнение ответственному структурному подразделению.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) представления документов с истекшим сроком действия, канцелярия организации образования отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов. В случае подачи документов через портал уведомление об отказе в дальнейшем рассмотрении документов направляется в течение 1 (одного) рабочего дня в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя рассматривает документы на соответствие требований Правил, по итогам вносит документы руководителю организации образования для принятия решения.

4. Перевод обучающихся осуществляется из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной

специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

Пункт 5 изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

5. При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

Пункт 6 изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

6. Академическая разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов, определяется принимающей организацией образования на основе перечня и объемов изученных дисциплин/модулей, отраженных в транскрипте или справке, выданной по форме согласно приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717), (далее - справка).

Пункт 7 изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

7. Для ликвидации академической разницы результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочего учебного плана, обучающийся записывается на прохождение обучения по данным дисциплинам/модулям и посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

В случае, если дисциплины/модули академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся проходит обучение по этим дисциплинам/модулям в индивидуальном порядке по согласованию с администрацией принимающей организации образования.

Пункт 8 изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

8. Академическая разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов, не ликвидированная в течение текущего академического периода, в дальнейшем считается как академическая задолженность.

В пункт 9 внесены изменения в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

9. Перевод обучающихся осуществляется из одного учебного заведения в другое, в том числе с государственного образовательного заказа на государственный образовательный заказ, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую при сдаче имеющихся академических разниц результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов.

Перевод с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в течение учебного года по мере освобождения мест в этом же учебном заведении.

В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов.

В остальных случаях перевод обучающихся осуществляется в период летних и зимних каникул.

Для перевода с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу организация образования, реализующая образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, размещает информацию о наличии

вакантных мест по государственному образовательному заказу на информационных стендах, официальных интернет-сайтах организации образования.

Для перевода, обучающегося с платного обучения на обучение по государственному образовательному заказу в организации образования создается коллегиальный орган с участием педагогов и представителей органов студенческого самоуправления. Решение о переводе обучающегося принимается коллегиальным органом с учетом его успеваемости.

10. Если обучающийся заключил индивидуальный договор об оказании образовательных услуг (далее - договор) с организацией образования, то его перевод в другую организацию образования или с одной специальности на другую осуществляется после изменения или расторжения указанного договора.

11. Решение о переводе с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования принимается руководителем в течение 3 (трех) рабочих дней. При удовлетворении заявления руководитель организации образования издает приказ о зачислении услугополучателя в число обучающихся организации образования.

В пункт 12 внесены изменения в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

12. При переводе из одной организации образования в другую решение о допуске к учебным занятиям, и сдачи разницы в учебном плане, принимается руководителем организации образования, принимающего обучающегося в течение 5 (пять) рабочих дней. При положительном решении руководитель организации образования, принимающий обучающегося издает приказ о допуске к учебным занятиям. После издания приказа о допуске организация образования принимающий обучающегося направляет запрос в организацию образования, где он ранее обучался, для получения личного дела услугополучателя.

Организация образования, где ранее обучался услугополучатель пересылает его личное дело в течение 5 (пять) рабочих дней.

После получения личного дела услугополучателя из организации образования, где он ранее обучался, руководитель организации образования, принимающей услугополучателя в день получения личного дела издает приказ о зачислении в число обучающихся организацию образования.

13. При переводе обучающихся из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в организации, реализующие образовательные программы среднего образования, руководитель рассматривает заявление и в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ о переводе услугополучателя в организацию, реализующую образовательные программы среднего образования.

14. При переводе с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу руководитель организации образования в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает заявление и выносит его на рассмотрение коллегиального органа организации образования. Коллегиальный орган организации образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает заявление услугополучателя и принимает решение.

При принятии положительного решения коллегиальным органом руководитель организации образования в течение 1 (одного) рабочего дня издает приказ о переводе обучающегося на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.

15. При переводе с одной формы обучения на другую в другую организацию образования руководитель организации образования в течение 10 (десять) рабочих дней, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии, принимает решение. При положительном решении издается приказ руководителя организаций образования о зачислении в число обучающихся организации образования.

16. При переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования Республики Казахстан руководитель в течение 2 (двух) рабочих дней издает приказ о переводе или восстановлении обучающегося в организацию образования.

Пункт 17 изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

17. Лица, обучавшиеся ранее в организациях образования, восстанавливаются в прежнюю или другую организацию образования.

Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся одного семестра, вопрос о восстановлении рассматривается на основании заявления восстанавливаемого лица или его законного представителя.

Восстановление на первый курс обучающихся осуществляется по завершении первого семестра.

Пункт 18 изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

18. Восстановление ранее обучавшихся в других организациях образования допускается:

при наличии соответствующих учебных групп обучения по курсам и специальностям при сдаче имеющейся академической разницы результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов;

при отсутствии соответствующей группы по курсам и специальностям допускается восстановление на другие специальности при сдаче имеющейся академической разницы результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов.

Пункт 19 изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

19. Разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов устанавливается заместителем руководителя организации образования по учебной работе. Порядок и сроки ликвидации разницы в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов утверждается приказом руководителя организации образования.

20. При восстановлении ранее обучающихся в другую организацию образования руководитель организации образования, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, при этом оставляя у себя копию Справки, зачетную книжку и опись пересылаемых документов.

21. При восстановлении ранее обучавшегося в другую организацию образования руководитель организации образования, в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи документов издает приказ о восстановлении обучающегося в организацию образования с указанием специальности, курса и группы.

В пункт 22 внесены изменения в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

22. При восстановлении обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в организации образования, в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца со дня отчисления руководитель рассматривает заявление и в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение об удовлетворении заявления услугополучателя.

При удовлетворении заявления руководитель организации образования издает приказ о восстановлении услугополучателя в организацию образования.

23. По итогам рассмотрения заявления услугополучателя организацией образования принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении заявления услугополучателя при котором издается соответствующий приказ руководителя организаций образования;

- при наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги предусмотренных в пункте 9 стандарта формируется отказ в оказании государственной услуги подписанный руководителем организации образования.

При удовлетворении заявления на основании приказа руководителя организации услугополучателю выдается уведомление о переводе или восстановлении по форме согласно приложению 3, 4 к настоящим Правилам.

При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

24. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах».

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

25. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

26. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1 изложено в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.04.21 г. № 161 (см. стар. ред.)

Приложение 1 к Правилам
оказания государственной
услуги «Перевод и восстановление
обучающихся по типам
организаций образования»

Стандарт государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования»		
1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	1) организации технического и профессионального, послесреднего образования; 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).
3	Срок оказания государственной услуги	При переводе: с одной специальности на другую или с одной

		формы обучения на другую в одной организации образования - 3 (три) рабочих дня;из одной организации образования в другую - 10 (десять) рабочих дней; из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в организации, реализующие образовательные программы среднего образования - 3 (три) рабочих дня; с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу - 8 (восемь) рабочих дня; с одной формы обучения на другую в другую организацию образования - 10 (десять) рабочих дней; при переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования Республики Казахстан - 2 (два) рабочих дня; Для восстановления:ранее обучавшегося в другую организацию образования - 10 (десять) рабочих дней; обучающихся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения в организации образования в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца - 3 (три) рабочих дня.
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление о переводе или восстановлении согласно приложению 3, 4 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги с указанием причин. При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Условие хранения услугодателем. При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) График работы услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, с 9:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов,

		кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. 2) График работы портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи 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 результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе портала: www.egov.kz.
8	Перечень документов	К услугодателю: для перевода: С одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме. Из одной организации образования в другую: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме; 2) копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится. Из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в организации, реализующие образовательные программы среднего образования: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме; 2) талон о прибытии в другую организацию образования. С платной основы на обучение по государственному образовательному заказу: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме. С одной формы обучения на другую в другую организацию образования: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме; 2) копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится. При переводе или восстановлении из зарубежной

		организации образования в организации образования Республики Казахстан: 1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт); 2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру признания документов об образовании в Республике Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан; 3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования. Для восстановления: Ранее обучавшегося в другую организацию образования: 1) заявление восстанавливаемого лица (законного представителя) в произвольной форме. 2) копия справки, выдаваемая лицам, не завершившим образование по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении форм справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717). Обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в организации образования, в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца со дня отчисления: 1) заявление восстанавливаемого лица (законного представителя) в произвольной форме; 2) документ о погашении задолженности по оплате. На портал: Для перевода: С одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП; Из одной организации образования в другую: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП; 2) электронная копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится. Из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в организации,

		реализующие образовательные программы среднего образования: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП; 2) электронная копия талона о прибытии в другую организацию образования. С платной основы на обучение по государственному образовательному заказу: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП. С одной формы обучения на другую в другую организацию образования: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП; 2) электронная копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится. При переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования Республики Казахстан: 1) электронная копия документа об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт); 2) электронная копия документа о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру признания документов об образовании в Республике Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан; 3) электронная копия результата вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования. Для восстановления: Ранее обучавшегося в другую организацию образования: 1) заявление восстанавливаемого лица (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП. 2) электронная копия справки, выдаваемая лицам, не завершившим образование по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении форм справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717). Обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в

		организации образования, в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца со дня отчисления: 1) заявление восстанавливаемого лица (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП; 2) электронная копия документа о погашении задолженности по оплате. Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем государственных органов через портал. Услугополучатель дает согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами; 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала.Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра «1414», 8-800-080-7777.

Приложение 2 к Правилам
оказания государственной
услуги «Перевод и восстановление
обучающихся по типам

организаций образования»

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», _*Наименование учебного заведения (указать адрес)* отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) ….

Руководитель: Ф.И.О. (при его наличии)._____(подпись)

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя

«___»_____ 20__ год

Приложение 3 к Правилам
оказания государственной
услуги «Перевод и восстановление
обучающихся по типам
организаций образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе

Настоящим *Наименование учебного заведения находящегося по адресу*: _____, рассмотрев Ваше заявление о переводе студента _____*(ФИО (при его наличии)* _____ ___*вид перевода* _____

(далее - студент) издано приказ о переводе обучающихся в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования от «__»_____20__ года № ___.

Руководитель: Ф.И.О. (при его наличии)_____(подпись)

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя

«___»_____ 20__ год

Приложение 4 к Правилам
оказания государственной
услуги «Перевод и восстановление
обучающихся по типам
организаций образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о восстановлении

Настоящим наименование учебного заведения находящегося по адресу: _____, рассмотрев Ваше заявление о восстановлении _____(ФИО (при его наличии)_____ на __номер курса____ курсе форма обучения по специальности ___специальность _____ (далее - студент) издало приказ о восстановлении обучающихся в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования от «__»_____20__ года № ___.

Руководитель: Ф.И.О. (при его наличии)_____(подпись)

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии)/ подпись услугополучателя

«___»_____ 20__ год

Приказ дополнен Правилами в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 22.05.20 г. № 218

Приложение 2
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 22 мая 2020 года № 218

Правила оказания государственной услуги
«Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» (далее - Правила) разработаны в соответствии подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и определяет порядок выдачи справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование и порядок оказания государственной услуги.

2. Справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование (далее - справка), утвержденная приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717) (далее - приказом № 289), выдается обучающимся, отчисленным по результатам промежуточной аттестации, за неоплату обучения, вышедшим в академический отпуск и в случаях, предусмотренных уставом организации технического и профессионального, послесреднего образования.

3. Государственная услуга «Выдача справки лицам, не завершившим техническое профессиональное, послесреднее образование» (далее - государственная услуга), оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги физические лица (далее - услугополучатель) представляют услугодателю или в некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная

корпорация) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением перечня документов, указанных в пункте 8 Стандарта государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое профессиональное, послесреднее образование» (далее - Стандарт) согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

5. При приеме документов работником канцелярии услугодателя или Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 8 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, выявления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

6. Услугодатель в день поступление документов осуществляет прием документов и проверяет полноту представления документов, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) сведений услугодатель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

7. В случае представления услугополучателем полного пакета документов услугодатель по месту нахождения услугодателя в течение трех рабочих дней предоставляет справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование который предоставляется услугополучателю.

Доставка результатов оказания государственной услуги направляется в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня через курьера.

Для Государственной корпорации всех других регионов результат оказания государственной услуги услугодателем представляется в Государственную корпорацию в течение - 6 (шесть) рабочих дней.

При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

8. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах».

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

9. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в

уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, непосредственно оказавшего государственную услугу, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

10. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1 к Правилам оказания
государственной услуги «Выдача
справки лицам, не завершившим
техническое и профессиональное,
послесреднее образование»

_____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)
руководителя организации технического и
профессионального, послесреднего
образования от услугополучателя
_____
курса группы_____
по специальности _____
форма обучения_____
год поступления_____
год отчисления_____
_____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)
полностью
_____
при изменении фамилии (имени, отчества
(при его наличии)
_____
_____
контактные данные услугополучателя

Форма

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о не завершении технического и профессионального, послесреднего образования

_____
указать причину

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

«_____»_____20___года _____

подпись

Примечание: фамилия имя, отчество (при его наличии) услугополучателя заполняются печатными буквами согласно документу, удостоверяющему личность.

Приложение 2
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача справки лицам,
не завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее
образование»

Стандарт государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование»		
1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация).
3	Срок оказания государственной услуги	1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя - 3 рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя - 8 рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 20 минут, в Государственную корпорацию - 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем - 30 минут, в Государственной корпорации - 15 минут.
4	Форма оказания	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717).
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно

7	График работы	1) услугодатель - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9:00 до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов; 2) Государственная корпорация - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9:00 часов до 20:00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.
8	Перечень документов	Услугодателю: 1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации). В Государственную корпорацию: 1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности). Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и передает услугодателю. Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом

		тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо ее 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 истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами; 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством Республики Казахстан 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 их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства (www.edu.gov.kz) и Единого контакт-центра (www.egov.kz).

Приложение 3
Правилам оказания государственной
услуги «Выдача справки лицам, не
завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее
образование»

Форма

Ф. И. О. (при его наличии) либо наименование
организации услугополучателя_
_____
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка о приеме документов

_____
/указать Ф. И. О. обучающегося (при наличии)/
_____
/ указать наименование организации образования /
Перечень принятых документов для предоставления справки:
1._____
2._____
3._____
Принял:
_____ «____»_____20___года
(Ф.И.О. исполнителя) (подпись, контактный телефон)

Приложение 4
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача справки лицам, не
завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее
образование»

Форма

Ф. И. О. (при его наличии) либо наименование
организации услугополучателя
_____
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала Государственной корпорации «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)_____.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

_____ _____

Ф. И. О. (при его наличии) работника (подпись)

Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

«___»_____ 20__ года