



**Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования**

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 декабря 2015 года № 12417.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту модернизации профессионально-технического и послесреднего образования (Каленова Д.Ж.) 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 в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| Исполняющий обязанности      |              |
| Министра образования и науки |              |
| Республики Казахстан         | Т. Балыкбаев |

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

12 ноября 2015 года

**Стандарт государственной услуги  
"Выдача справки лицам, не завершившим техническое и  
профессиональное, послесреднее образование"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование"

(далее - государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования

(далее - услугополучатель) услугодателю - 3 рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении справки по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности услугополучателя).

Подтверждением принятия документов является выдача расписки о приеме документов с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, с проставлением штампа, входящего номера и даты, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)  
центрального государственного органа, а также услугодателей и**

**(или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде:

на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес услугодателя 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.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучателя имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 1<br>к стандарту государственной услуги<br>"Справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование |
|--|---|

форма

**Справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование**

Выдана гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество при его наличии)

в том, что он (а) обучался (лась)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации образования, местонахождение)

\_\_\_\_\_ (специальность, форма обучения)

За время обучения гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество при его наличии)  
изучил (а) следующие дисциплины (учебные предметы), сдал (а) зачеты  
и экзамены, получил (а) годовые (итоговые) оценки в соответствии  
с нижеследующим:

| № п/п | Наименование дисциплин и видов учебной работы по учебному плану | Объем учебного времени (в часах) |                      | Оценка учебных достижений |   |   |
|-------|---|----------------------------------|----------------------|---------------------------|---|---|
|       |   | по учебному плану                | изучено обучающимися | зачеты                    | экзамены (указать оценки цифрой и прописью) | итоговая (указать оценки цифрой и прописью) |
| 1     | 2   | 3                                | 4                    | 5                         | 6   | 7   |
|       |   |                                  |                      |                           |   |   |

Отчислен (а) \_\_\_\_\_  
(причина отчисления, номер и дата приказа)

Руководитель организации образования

Ф.И.О.(при его наличии) \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 2<br>к стандарту государственной услуги<br>"Справка, выдаваемая лицам,<br>не завершившим техническое и<br>профессиональное, послесреднее<br>образование |
|--|--|

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.(при его наличии)

руководитель учебного заведения

от студента \_\_\_\_\_ курса

группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/Ф.И.О. (при его наличии) полностью /

### **Заявление**

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

\_\_\_\_\_ (указать причину)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_

/подпись/

|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 3<br>к стандарту государственной<br>услуги<br>"Справка, выдаваемая лицам,<br>не завершившим техническое и<br>профессиональное, послесреднее<br>образование |
|--|---|

форма

(Фамилия, имя, отчество (при его  
наличии) (далее - ФИО), либо

наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_ (адрес услугополучателя)

**Расписка  
о приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики  
Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах",  
\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения) расписывается в  
приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача справки  
лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее  
образование" ввиду представления Вами полного пакета документов  
согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги,  
а именно:

Наименование документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

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

Ф.И.О. (при его наличии) (ответственное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись)

Исп. Ф.И.О.(при его наличии) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года