



## Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 мая 2015 года № 11212

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

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование», согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) стандарт государственной услуги «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза», согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) стандарт государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.) в установленном законодательном порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;
- 3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

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

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

*Министр  
образования и науки  
Республики Казахстан*

*А. Саринжилов*

«СОГЛАСОВАН»

*Министр по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан*

\_\_\_\_\_ А. Исекешев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 год

«СОГЛАСОВАН»

*Министр национальной экономики  
Республики Казахстан*

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

23 апреля 2015 год

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» (далее - государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в ЦОН:

выдача - 30 календарных дней;

переоформление - 15 календарных дней.

При обращении в ЦОН день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю -10 минут, в ЦОНе -15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 30 минут, в ЦОНе - 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - дубликат документов о высшем и послевузовском образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее-услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

2) ЦОНа - 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 выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной

очереди посредством портала.

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

к услугодателю:

- 1) заявление (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
- 2) выписка из периодического печатного издания, с указанием номера и даты регистрации выдачи документа, сроком опубликования не более 10 рабочих дней, со дня размещения гражданином информации по утере документа или предоставления оригинала испорченного документа;
- 3) копия свидетельства о рождении или удостоверения личности (паспорта).

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата.

в ЦОН:

- 1) заявление;
- 2) выписка из периодического печатного издания, с указанием номера и даты регистрации выдачи документа, сроком опубликования не более 10 рабочих дней, со дня размещения гражданином информации по утере документа или предоставления оригинала испорченного документа;
- 3) копия свидетельства о рождении или удостоверения личности (паспорта).

В случае ликвидации высшего учебного заведения услугополучатель обращается в архив по месту нахождения высшего учебного заведения.

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата.

При сдаче документов в ЦОН, указанных в пункте 9 настоящего стандарта, услугополучателю выдается расписка о приеме согласно приложению 2 к настоящему стандарту соответствующих документов. В ЦОНе выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН для выдачи услугополучателю.

Сведения документа, удостоверяющие личность услугополучателя, являющийся государственным информационным ресурсом работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается в письменном виде: на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Работник ЦОНа направляется к руководителю по адресам и телефонам, указанным в пункте 14

настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии Министерства, услугодателя, в ЦОН с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

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 государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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).

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

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр «1414».

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
- 3) портале.

15. 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: «1414».

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

Форма

Приложение 1  
к стандарту государственной  
услуги «Выдача дубликатов документов  
о высшем и послевузовском образовании»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при его наличии) руководитель вуза полностью/  
от \_\_\_\_\_

/ Ф. И. О. (при его наличии) полностью/

\_\_\_\_\_  
/наименование вуза, год окончания/

по специальности \_\_\_\_\_  
/наименование специальности/

\_\_\_\_\_  
/наименование и адрес вуза, в случае изменения/

## Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома в связи с \_\_\_\_\_  
/указать причину/

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/подпись/

Форма

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги «Выдача дубликатов документов  
о высшем и послевузовском образовании»

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 РГП «Центр обслуживания населения» (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 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

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

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 2 к приказу  
Министра образования и  
науки Республики Казахстан  
от 9 апреля 2015 года № 186

## **Стандарт государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование» (далее - государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется высшими учебными заведениями.

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю - 14 рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование.

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 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 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 разрешения на обучение в форме экстерната в произвольной форме. Если лицо, подающее заявление, не достигло совершеннолетия, то заявление подают его родители или иные законные представители;

2) копия зачетной книжки услугополучателя, заверенная проректором по учебной работе;

3) справка-заключение врачебно-консультационной комиссии или справка-заключение об инвалидности, выданная территориальным органом Комитета труда социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (обучающиеся с ограниченными возможностями в развитии и инвалиды);

4) копия приказа о командировании услугополучателя на обучение за рубеж по программам обмена или для участия в международной научной конференции, научном форуме и конкурсе;

5) копия приказа о командировании лица (для обучающихся заочной формы обучения, находящихся в служебной командировке длительностью до одного года).

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата.

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

1) на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

2) 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, Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. В жалобе указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя. Обращение должно быть подписано 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.

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

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

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: г. Астана, ул. Орынбор 8, [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,

Единого контакт – центра по вопросам оказания государственных услуг: «1414».

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).

Приложение 3 к приказу  
Министра образования и  
науки Республики Казахстан  
от 9 апреля 2015 года № 186

## **Стандарт государственной услуги «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза» (далее - государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявлений осуществляется высшими учебными заведениями (далее - ВУЗ).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю - 3 месяца;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

Присуждение звания «Лучший преподаватель вуза» проводится на конкурсной основе в два этапа: внутривузовский и республиканский.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – принятие документа и выдача расписки с указанием инициалов лица, принявшего документы, входящего номера, даты, штампа, а также выдача победителям свидетельства о присуждении звания «Лучший преподаватель вуза».

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 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) заявка участника Конкурса на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза» согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) сведения качественных и количественных показателей оценки работы претендентов на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза» согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;



- 3) годовой план-график работ согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 4) рекомендация ученого совета вуза;
- 5) личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность;
- 7) уведомление о действующем 20-значном текущем счете в карточной базе.

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

1) на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

1) 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 Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. В жалобе указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя. Обращение должно быть подписано 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.

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

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

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: г. Астана, ул. Орынбор 8, [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, Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг: «1414».

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).

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Прием документов и присуждение  
звания «Лучший преподаватель вуза»

Заявка участника Конкурса на присвоение звания  
«Лучший преподаватель вуза»

На участие в Конкурсе на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза».  
Прошу допустить меня к участию в конкурсе. Сообщаю о себе следующие сведения:

1.	Место работы	
2.	Дата рождения, число, месяц	
3.	Должность	
4.	Стаж работы	
5.	Образование (какое учебное заведение, факультет, в каком году окончил)	
6.	Ученая степень/звание	
7.	Домашний адрес с индексом	
8.	Данные удостоверения личности (номер, когда и кем выдан, ИНН)	
9.	Контактный телефон (домашний, мобильный)	
10.	Награды, поощрения	

Приложение: документы для участия в Конкурсе на \_\_\_\_\_ листах, в том числе приложения на \_\_\_\_\_ листах.

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

Дата заполнения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Прием документов и присуждение  
звания «Лучший преподаватель вуза»

Качественные и количественные показатели оценки работы  
претендентов на присвоение звания  
«Лучший преподаватель вуза»

№	Показатели	Баллы	Основные характеристики
1	2		4
			1.1 Учебника, рекомендованного Министерством образования и науки Республики Казахстан:
			1.2 Монографии:

1.	Разработка, участие и издание (лично или в соавторстве с указанием объема выполненной работы) за последние пять лет	1.3 Учебного пособия, рекомендованного Республиканским учебно-методическим советом Министерство образования и науки Республики Казахстан :
		1.4 Государственного общеобязательного стандарта образования, типовых учебных программ:
		1.5 Учебного пособия, рекомендованного ученым советом вуза:
		1.6 Электронных обучающих средств, утвержденных в установленном порядке:
		1.7 Участие в разработке новых образовательных программ;
2.	Инновационные обучающие технологии, внедренные в учебный процесс, за последние пять лет	2.1 Разработка новых учебных дисциплин, в том числе авторских:
		2.2 Разработка и внедрение инновационных технологий обучения или его элементов (представить описание используемых технологий с приложением акта внедрения ):
		2.3 Разработка и использование презентаций лекционного материала и других видов учебных занятий в интерактивном режиме (представить презентации):
3.	Проведение открытых учебных занятий в интерактивном режиме за последний год, в том числе по базовым и/или профилирующим дисциплинам на иностранном языке (отметить один пункт)	<p>Оценка по результатам посещения занятий руководством и преподавателями:</p> <p>3.1 высокий уровень:</p> <p>3.2 средний уровень:</p> <p>(представить протокол посещения на каждое открытое занятие)</p>
4.	Руководство научно-исследовательской и творческой работой студента за последние пять лет ( отметить нужные пункты)	<p>4.1 Количество подготовленных под Вашим руководством студентов-победителей предметных олимпиад, победителей республиканских и международных конкурсов исполнителей и спортивных соревнований:</p> <p>4.1.1 на международном уровне:</p> <p>4.1.2 на республиканском уровне:</p> <p>4.1.3 на вузовском уровне:</p>
		<p>4.2 Количество подготовленных под Вашим руководством студентов-победителей конкурсов научно-исследовательских и творческих работ студентов :</p> <p>4.2.1 на международном уровне:</p> <p>4.2.2 на республиканском уровне:</p> <p>4.2.3 на вузовском уровне:</p>
		<p>4.3 Количество подготовленных под Вашим руководством студентов-победителей конференций и других соревнований:</p> <p>4.3.1 на международном уровне:</p>

		<p>4.3.2 на республиканском уровне:</p> <p>4.3.3 на областном и городском уровне:</p> <p>4.3.4 на вузовском уровне:</p>
5.	<p>Качество преподавания с учетом результатов независимого анкетирования «Преподаватель глазами студентов» за последний год (отметить один пункт)</p>	<p>Высокую оценку дали:</p> <p>5.1 90 % и более опрошенных:</p> <p>5.2 от 70% до 89% опрошенных:</p> <p>5.3 от 50% до 69% опрошенных:</p> <p>5.4 до 50% опрошенных:</p>
6.	<p>Успеваемость обучающихся очной формы обучения (отметить один пункт)</p>	<p>Средний балл успеваемости обучающихся очной формы обучения за последний учебный год по всем преподаваемым дисциплинам:</p> <p>6.1 от 4 до 5 баллов:</p> <p>6.2 от 3,5 до 4 баллов:</p> <p>6.3 от 3,0 до 3,5 баллов:</p> <p>6.4 ниже 3,0:</p>
7.	<p>Организационная работа за последние три года (в пункте 7.2 отметить один пункт)</p>	<p>7.1 Участие в работе советов, комиссий, комитетов, рабочих групп:</p> <p>7.1.1 на республиканском уровне:</p> <p>7.1.2 на региональном уровне:</p>
		<p>7.2 Работа в качестве эдвайзера, количество закрепленных студентов:</p> <p>7.2.1 от 100 и выше:</p> <p>7.2.2 от 50 до 99:</p> <p>7.2.3 до 50:</p>
8.	<p>Воспитательная работа за последние три года</p>	<p>Реализация комплекса мероприятий, обеспечивающих нравственно-патриотическое и физическое воспитание обучающихся:</p> <p>8.1 на республиканском уровне:</p> <p>8.2 на региональном уровне:</p>
9.	<p>Наличие академической, ученой степени, ученого звания (отметить один пункт)</p>	<p>Доктор наук или профессор, утвержденные Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Комитет), либо Высшим аттестационным комитетом (далее - ВАК) Республики Казахстан, либо ВАК бывшего Союза Советских Социалистических Республик (далее - СССР):</p>
		<p>Кандидат наук или доцент, утвержденные Комитетом, либо ВАК Республики Казахстан, либо ВАК бывшего СССР, доктор Ph.D:</p>
		<p>Магистр</p>
10.	<p>Выполнение научных исследований за последние пять лет</p>	<p>10.1 Международных проектов:</p>
		<p>10.2 Республиканских проектов (фундаментальных и прикладных научных исследований):</p>
		<p>10.3 Договорных работ:</p>
		<p>11.1 Публикации:</p> <p>11.1.1 в рейтинговых научных изданиях (с импакт-фактором):</p>

11.	Научные достижения за последние пять лет	11.1.2 в изданиях, включенных в перечень Комитета: 11.1.3 в других изданиях Республики Казахстан: 11.1.4 в научных изданиях других стран:
		11.2 Наличие Индекса Хирша:
		11.3 Повышение профессиональной и педагогической квалификации: 11.3.1 в конференциях стран дальнего зарубежья: 11.3.2 в конференциях стран ближнего зарубежья: 11.3.3 в международных конференциях, симпозиумах, семинарах на территории Республики Казахстан: 11.3.4 в республиканских конференциях, симпозиумах, семинарах и т.д.
		11.4 Наличие патентов и предпатентов, авторских изобретений, государственная регистрация объекта интеллектуальной собственности:
12.	Подготовка научных и научно-педагогических кадров за последние пять лет	Подготовка: 12.1 докторов наук: 12.2 кандидатов наук, докторов Ph.D: 12.3 магистров:
	Итого максимальный балл:	

Приложение 3  
к стандарту государственной услуги  
«Прием документов и присуждение  
звания «Лучший преподаватель вуза»

Форма

Годовой план-график работ

№	Наименование видов работ	Основание для реализации указанного вида работы	Срок реализации	
			начало	окончание

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

Дата заполнения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования» (далее - государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется высшими учебными заведениями (далее - ВУЗ).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю - до 15 августа;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о присуждении образовательного гранта, а также приказ ректора вуза о назначении стипендии.

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 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 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 конкурс по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ об образовании;

3) сертификат единого национального или комплексного тестирования;

4) две фотокарточки размером 3x4;

5) медицинская справка согласно по форме 086-У, утвержденный приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

6) копия документа, удостоверяющего личность.

Преимущественное право в конкурсе на получение образовательного гранта имеют:

- 1) лица, награжденные знаком «Алтын белгі»;
- 2) лица, имеющие документы об образовании автономных организаций образования;
- 3) победители международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени), республиканских и международных конкурсов исполнителей и спортивных соревнований (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени) последних трех лет, согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2011 года № 514 «Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7355), а также победители Президентской, республиканских олимпиад и конкурсов научных проектов по общеобразовательным предметам (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени) текущего года при условии соответствия выбранной ими специальности предмету олимпиады, конкурса или спортивного соревнования.

В случае одинаковых показателей при проведении конкурса на получение образовательных грантов, преимущественное право имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, инвалиды с детства, дети-инвалиды, которым согласно заключению медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих организациях образования, и лица, имеющие документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы) с отличием.

В случаях одинаковых показателей баллов и отсутствия преимущественного права, образовательные гранты присуждаются лицам, имеющим высокие средние баллы аттестата, свидетельства или диплома.

В случаях одинаковых показателей баллов и отсутствия преимущественного права, а также одинаковых средних баллов аттестата, свидетельства или диплома, учитываются баллы, набранные по профильному предмету.

Для оказания социальной поддержки предусмотрены размеры повышения стипендии:

- 1) инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего образования, - 75 %;
- 2) студентам, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего образования, приравненным в соответствии с Законом Республики Казахстан «О льготах и социальной защите участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним» по льготам и гарантиям к инвалидам войны, - 50 %;
- 3) студентам, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего образования из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) граждан, - 30 %;
- 4) студентам, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы высшего образования, имеющим по результатам экзаменационной сессии (кроме студентов, получающих государственные именные стипендии и стипендии Президента Республики Казахстан) только оценки «отлично», - 15 %;
- 5) инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (попечительством), а также студентам, имеющим по результатам экзаменационной сессии только оценки «отлично», - повышенная государственная стипендия;
- 6) студентам, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия устанавливается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.

Для получения социальной поддержки услугополучатель представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя руководителя организации в произвольной форме;
- 2) заключение врачебно-консультационной комиссии;
- 3) копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, или иные документы, подтверждающие отсутствие родителей (решение суда о лишении родительских прав, ограничении, признании безвестно отсутствующими, объявлении их умершими, признании недееспособными (

ограниченно дееспособными);

4) подтверждающие документы лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам Великой Отечественной войны;

5) копию документа, удостоверяющего личность.

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов штамп, входящий номер и дата.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его 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 Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. В жалобе указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя. Обращение должно быть подписано 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.

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

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

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: г. Астана, ул. Орынбор 8, [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, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: «1414».

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).

#### **Приложение**

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



# КОНКУРСКА ӨТІНІШ ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОНКУРС



Сектор 1 Тәуелсіздік	Сектор 2 ТЖК - НҰК	Сектор 3 Әлеуметтік жұмыс Формалары	Сектор 4 Сәуірден берілген Құқық қорғаушылар	Сектор 5 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 6 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 7 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 8 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 9 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 10 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 11 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 12 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 13 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 14 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 15 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 16 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 17 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 18 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 19 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 20 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 21 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 22 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 23 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 24 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 25 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 26 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 27 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 28 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 29 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 30 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 31 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 32 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 33 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 34 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 35 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 36 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 37 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 38 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 39 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 40 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 41 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 42 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 43 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 44 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 45 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 46 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 47 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 48 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 49 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 50 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 51 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 52 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 53 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 54 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 55 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 56 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 57 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 58 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 59 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 60 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 61 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 62 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 63 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 64 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 65 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 66 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 67 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 68 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 69 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 70 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 71 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 72 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 73 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 74 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 75 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 76 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 77 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 78 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 79 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 80 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 81 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 82 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 83 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 84 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 85 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 86 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 87 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 88 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 89 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 90 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 91 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 92 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 93 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 94 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 95 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 96 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 97 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 98 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 99 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ	Сектор 100 ЖҚА және ЖҚА БҰҒ
-------------------------	-----------------------	---	--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------