



Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2015 года № 11195

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 «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) стандарт государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак», согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) стандарт государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) стандарт государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак», согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) стандарт государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак», согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) стандарт государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) стандарт государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак», согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности», согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.) в установленном законодательством 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 со дня его первого официального опубликования.

*Министр
образования и науки
Республики Казахстан*

А. Саринжилов

«СОГЛАСОВАН»

*Министр по инвестициям и развитию
Республики Казахстан*

_____ А. Исекешев
22 апреля 2015 год

«СОГЛАСОВАН»
Исполняющий обязанности
Министр национальной экономики
Республики Казахстан
_____ М. Кусаинов
16 апреля 2015 год

Приложение 1 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

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

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

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства» (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов: услугодателю - 1 (один) рабочий день;
в ЦОН - 2 (два) рабочих дня (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);
при обращении на портал - 2 (два) рабочих дней;
- 2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и ЦОН -15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в ЦОН - 20 (двадцать) минут.

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

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

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

3) заявка от высшего учебного заведения Республики Казахстан с условием сохранения места работы по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту и рекомендацию ученого совета данного высшего учебного заведения (для претендентов участвующих в конкурсе по категории выпускники вузов);

4) заявление с указанием обоснований выбранной специальности/темы исследования и страны обучения/прохождения стажировки, согласно приложению 3 к настоящему стандарту;

5) заполненная анкета претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту;

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

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

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

9) документы, подтверждающие трудовую деятельность, за требуемый период трудовой деятельности;

10) лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют документы, подтверждающие безусловное приглашение (за исключением финансовых условий и условий повышения уровня знания иностранного языка до требуемого) принимающей на стажировку зарубежной организации с указанием сроков, стоимости (с расшифровкой расчетов) прохождения стажировки с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки;

11) лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют программу прохождения стажировки, составленную в соответствии с требованиями, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2012 года № 149 «О некоторых мерах по реализации международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 7549) (далее – Приказ № 149) и утвержденную направляющей и принимающей на стажировку организациями;

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

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

14) действительный официальный сертификат о сдаче экзамена по иностранному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утвержденным Министерством, согласно приложению 5 к настоящему стандарту, в случае его наличия;

15) действительный официальный сертификат о сдаче экзамена по государственному языку с результатом, соответствующим минимальным требованиям, утвержденными Приказом № 149, в случае его наличия;

16) нотариально заверенная доверенность на представителя, в случае если услугополучатель не может присутствовать лично.

При подаче электронного обращения услугополучателем через портал документы, перечисленные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15) предоставляются в форме электронных копий документов.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник ЦОН и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В ЦОН 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 истечению одного месяца, по запросу ЦОН, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю;

Прием электронного запроса на портале осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя

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

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

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

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;

3) ЦОН: www.con.gov.kz;

4) на портале: www.egov.kz.

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

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.

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

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашак»

Форма

ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ МАМАН ДАЯРЛАУҒА ӨТІНІМІ/
ЗАЯВКА РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОДГОТОВКУ СПЕЦИАЛИСТА

№ _____

« ____ » _____ 20__ жылы/года

Ұйымның атауы / Название организации	Фотография 3,5 x 4,5 (обязательно) (міндетті түрде)
Почталық индексі, мекен-жайы / Почтовый индекс, адрес	
Код/телефон _____ факс _____ e-mail _____	

Үміткердің тегі, аты, әкесінің аты/Ф.И.О . направляемого претендента	Тегі/Фамилия (жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/ согласно документу, удостоверяющему личность)
	Аты/Имя /Әкесінің аты/Отчество (болған жағдайда/при наличии) (согласно документу, удостоверяющему личность / жеке басын куәландыратын Құжатқа сәйкес)

«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсын ақатысу санаты/ Категория участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашақ»	АКАДЕМИЯЛЫҚ ОҚУ/ АКАДЕМИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ		ТАҒЫЛЫМДАМА/ СТАЖИРОВКА
	<input type="checkbox"/> Мемлекеттік қызметшілер / Государственные служащие <input type="checkbox"/> Ғылыми немесе педагог қызметкерлер/ Научные или педагогические работники <input type="checkbox"/> Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер/ Работники культуры, творческие работники <input type="checkbox"/> Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері/ Работники редакции средств массовой информации		<input type="checkbox"/> Педагог қызметкерлер/ Педагогические работники <input type="checkbox"/> Ғылыми қызметкерлер/ Научные работники <input type="checkbox"/> Инженерлік-техникалық қызметкерлер/ Инженерно-технические работники <input type="checkbox"/> Медицина қызметкерлері/ Медицинские работники
Бағыттаушы ұйымдағы жұмыс өтілі/ Стаж работы в направляющей организации			
Үміткер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше/ Структурное подразделение			
Үміткердің лауазымы/Должность претендента			

КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ ДЕРЕКТЕР (үміткер толтырады)/ДАННЫЕ ДЛЯ
УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ (заполняется претендентом)

Оқуы болжанған ел/ Предполагаемая страна обучения	Оқуы болжанған бағдарлама/ Предполагаемая программа обучения	Оқуы болжанған мамандық/ Предполагаемая специальность обучения	Оқуы болжанған тіл/ Предполагаемый язык обучения
	<input type="checkbox"/> Магистратура <input type="checkbox"/> Докторантура <input type="checkbox"/> Стажировка	код _____ _____ _____ _____	

Бағыттаушы ұйымның «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерге қысқаша ұсынымы/Краткие рекомендации направляющей организации на претендента для присуждения международной стипендии «Болашақ»

ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ/ТРУДОУСТРОЙСТВО

Аты/Имя/Әкесінің аты /Отчество (болған жағдайда/при наличии)
(жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес /согласно документу,
удостоверяющему личность)

ЖОО-да оқу кезені /Период обучения в ВУЗе

Факультет

Дипломы бойынша мамандығы /Специальность
по диплому

Үміткер жұмыс істейтін жоғарғы оқу орнының
немесе ғылыми ұйымның құрылымдық бөлімшесі
/
Структурное подразделение высшего учебного
заведения или научной организации, в
котором работает претендент

Үміткердің лауазымы/ Должность претендента

КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ ДЕРЕКТЕР (үміткер толтырады)/
ДАННЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ (заполняется претендентом)

Оқуы болжанған ел/ Предполагаемая страна обучения	Оқуы болжанған мамандық/ Предполагаемая специальность обучения	Оқуы болжанған тіл/ Предполагаемый язык обучения
_____	код _____	_____
_____	_____	_____

Бағыттаушы ұйымның «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерг
қысқаша ұсынымы/ Краткие рекомендации направляющей организации на претендента для
присуждения международной стипендии «Болашақ» _____

ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ/ТРУДОУСТРОЙСТВО

Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттемінін/ Обязуюсь обеспечить сохранение места
работы

Бағыттаушы ұйым басшысыныңтегі,
аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
/фамилия, имя, отчество (при
наличии) руководителя направляющей
организации Қолы/Подпись

Үміткердің қолы/
Подпись претендента

Қолы/Подпись _____
М.О/М.П. _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашак»

Форма

Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
почтовый адрес в Казахстане _____

_____ телефон _____
_____ электронный адрес _____
_____ ИИН _____
(индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____),
(выбранная специальность/тема исследования и страны обучения/
прохождения стажировки).

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

Приложение: на _____ листах.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашак»

Форма

Ғылыми немесе педагог қызметкерлер Научные или педагогические работники	<input type="checkbox"/>	қызметкерлер Инженерно-технические работники	Медицинские работники
Қазақстан Республикасы жоғары оқу орынының ағымдағы жылғы түлегі/Выпускник высшего учебного заведения Республики Казахстан текущего года	<input type="checkbox"/>		
Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер/ Работники культуры, творческие работники	<input type="checkbox"/>		
Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері/Работники редакции средств массовой информации	<input type="checkbox"/>		

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

Ескертпелер/Замечания: _____
Тексерді _____
Проверил (жауапты қызметкердің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О., должность ответственного сотрудника)
Қолы _____
Подпись _____
Тексерген күні _____
Дата проверки _____

I. ЖЕКЕ АҚПАРАТ / ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

<p>1. Жеке куәліктің деректері/Данные удостоверения личности</p> <p>Нөмірі/ Номер</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Берген мекеме/Кем выдан</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																			<p>2. Төлқұжат деректері / Паспортные данные</p> <p>Нөмірі/ Номер</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Берген мекеме/ Кем выдан</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																		
<p>3. Сәйкестендіру нөмірі/ Идентификационный номер</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>4. Туған күні/айы/жылы/ День/месяц/год рождения</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																									<p>5.Туған жері/место рождения</p> <p>Ауыл /село <input type="checkbox"/> Қала/город <input type="checkbox"/></p>																																																																																												
<p>6. Ұлты _____</p> <p>Национальность _____</p>	<p>7. Отбасылық жағдай _____</p> <p>Семейное положение _____</p>																																																																																																																																				
<p>* Байланыс деректеріңіз згерген жағдайда ол туралы 5 күн аралығында «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ-ның қызметкерлерінескерту қажет. * В случае изменения контактных данных в течение 5 дней необходимо оповестить сотрудников АО «Центр международных программ».</p>																																																																																																																																					
<p>8. Байланыс деректері*/Контактные данные*</p>																																																																																																																																					

Коды, үй телефоны /Код, домашний телефон *	Ұялы телефоны нөмері /Мобильный номер телефон*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Коды, жұмыс телефоны /Код, рабочий телефон	Қосымша байланыс телефондары*/ Дополнительные контактные телефоны*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-mail*	
<input type="text"/>	
(Электрондық почтанызды үнемі тексеру қажет/ Необходимо регулярно проверять электронную почту)	
9. Тұрғылықты орны* (толық мекен-жайы, индексі) Место проживания* (полный адрес, индекс)	10. Тіркелген орны * (толық мекен-жайы, индексі) Место прописки* (полный адрес, индекс)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

* МІНДЕТТІ ТҮРДЕ/ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

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

Әкесі/Отец	Анасы/Мать
<input type="checkbox"/> Әскери қызметші/Военнослужащий <input type="checkbox"/> Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий <input type="checkbox"/> Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации <input type="checkbox"/> Жеке құрылым қызметкері/Работник частной структуры <input type="checkbox"/> Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/ Работник государственного предприятия <input type="checkbox"/> Зейнеткер/Пенсионер <input type="checkbox"/> Жұмыссыз/Безработный <input type="checkbox"/> Ата-анасы жоқ/Нет родителей <input type="checkbox"/> Басқа/Другое _____	<input type="checkbox"/> Әскери қызметші/Военнослужащий <input type="checkbox"/> Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий <input type="checkbox"/> Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации <input type="checkbox"/> Жеке құрылым қызметкері/Работник частной структуры <input type="checkbox"/> Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/ Работник государственного предприятия <input type="checkbox"/> Зейнеткер/Пенсионер <input type="checkbox"/> Жұмыссыз/Безработный <input type="checkbox"/> Ата-анасы жоқ/Нет родителей <input type="checkbox"/> Басқа/Другое _____

12. Жақын туған-туысқандары/ата-аналары, аға-інілері, апалары, жұбайы, балалары/туралы мәліметтер/ Сведения о ближайших родственниках /родители, братья, сестры, супруг/а/ дети:

Туысқандық дәрежесі Степень родства	Аты-жөні, туған жылы ФИО, год рождения	Жұмыс/оқу орны, қызметі, қызметтік телефоны Место работы /учебы/, должность, телефон, код	Мекен-жайы, телефоны, қаланың коды Домашний адрес, код / телефон,
Әкесі/Отец			
Анасы/Мать			
Аға-інілері, апа-сіңлілері Братья, сестры			
Жұбайы/Супруг(а)			

Балалары/Дети

II. БІЛІМІ/ОБРАЗОВАНИЕ

13. Жоғары білім/ Высшее образование

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

Оқу бағдарламасы/ Программа обучения _____

Оқу тілі/Язык обучения _____

Мамандығы/ Специальность _____

Оқу шарттары/Условия обучения

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

Жоғары оқу орнына түскен/бітірген жылдары/ Годы поступления/окончания вуза

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

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

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

Мамандық/Специальность _____

Дәреже/Степень

Бағдарлама/Программа _____ Оқу мерзімі/Период обучения _____

14. Жоғарыдан кейінгі білім/Послевузовское образование

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

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

Мамандық/Специальность _____

Дәреже/Степень

Бағдарлама/ Программа _____ Оқу мерзімі/Период обучения _____

Оқу орнының атауы/ Наименование учебного заведения _____

Орналасқан жері/ Местонахождение

III. КӘСІБИ ҚЫЗМЕТІ/ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

15. Еңбек ету қызметі/Трудовая деятельность

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

16. Президенттік олимпиада жеңімпазының ғылыми жетекшісі Иә/Да
 Научный руководитель победителя Президентской олимпиады Жоқ/Нет

IV. КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ/ИНФОРМАЦИЯ ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

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

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

Тесттің ресми атауы Официальное наименование теста	Нәтижесі Результат	Тапсырған күні Дата сдачи
19. Конкурс бойынша тілдік тестілеуден өтуге ниет білдірілген орын Астана	<input type="checkbox"/>	
Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу Алматы	<input type="checkbox"/>	

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

20. Тағылымдамадан өту, оқу мерзімдері/ _____ жж. Аралығы
 Сроки обучения / прохождения стажировки с _____ по _____

21. Бұдан бұрын Сізге «Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалды ма?

Иә/Да

Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия «Болашақ»?

Жоқ/Нет

22. Мен _____,
 Тегі, Аты, Әкесінің аты

«Болашақ» халықаралық стипендиясына үміткер, осы сауалнамада көрсетілген барлық ақпараттың толық және нақты болып табылатынын растаймын.

Біле тұражалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақтағайындалған жағдайда «Болашақ» халықаралық стипендиясы нанайыруға әкеп соғатынымаған мәлім.

Мен Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу ережелерінің және Оқуды ұйымдастыру/ғылыми тағылым даманы өту туралы шарттың, Жылжымайтын мүлікке пілі туралы шарттың, кепілдік беру шартының талаптарымен таныстым.

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

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

Конкурстық іріктеудің барлық кезеңдеріне келуге дербес жауапкершілікте боламын және ата-анамның/қамқоршылардың және басқа да делдалдардың қатысуынсыз конкурстың барлық кезеңдеріне нөзбетімен өтуге міндеттенемін.

Конкурстан өтукезінде конкурстың кезеңдерін ұйымдастыруға және өткізуге жауап беретін ұйымдар мен ведомстволардың қызметкерлері мен ізетті болуға міндеттенемін. Осы сауалнаманың 7-тармағында көрсетілген электрондық почтаны тұрақты тексеруге және қажетті сұранысқауақытылы жауап беруге міндеталамын.

Я _____,
Фамилия, Имя, Отчество

претендент(ка) на международную стипендию «Болашақ» подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной.

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

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

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

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

Я несу персональную ответственность за явку на все этапы конкурсного отбора и обязуюсь проходить все этапы конкурса

самостоятельно, без участия родителей/попечителей или других посредников. При прохождении конкурса обязуюсь быть вежливым с сотрудниками организаций и ведомств, отвечающих за организацию и проведение этапов конкурса. Обязуюсь регулярно проверять электронную почту, указанную в п.7 данной анкеты и своевременно отвечать на запрашиваемую информацию.

Төменде өзіңіздің қолыңызбен мынадай мәтінді жазыңыз:

Осы қосымшаны мен өз қолыммен толтырдым, әрбір парағы дәйектелді.

Жоғарыда жазылған шарттармен және талаптар мен таныстым және келісемін (жеке қолыммен нақтылаймын).

Пожалуйста, напишите ниже собственноручно прописью текст, выделенный курсивом:

Настоящее приложение заполнено мною собственноручно, каждая страница личного листа запарафирована. С вышеперечисленными условиями и требованиями ознакомлен и согласен (подтверждаю личной подписью).

Үміткердің қолы _____

Күні _____

Подпись претендента

Дата

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашак»

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

№	Страна предполагаемого обучения	Направление специальности	Программа	Язык обучения
1	2	3	4	5
1	Австралия	Стажировка		Английский
		Гуманитарные, Технические	Магистратура	

		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура	
2	Австрия	Стажировка		Английский/ Немецкий
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура	
3	Великобритания	Стажировка		Английский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура	
4	Германия	Стажировка		Английский/ Немецкий
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура	
5	Израиль	Стажировка		Английский
6	Ирландия	Технические	Магистратура	Английский
		Гуманитарные		
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура	

7	Италия	Стажировка		Английский/ Итальянский
		Технические Гуманитарные	Магистратура	
		Медицинские, Технические , Гуманитарные	Докторантура, Резидентура	
8	Канада	Стажировка		Английский
		Медицинские, Технические , Гуманитарные	Магистратура	
			Докторантура, Резидентура	
		Стажировка		
		Медицинские, Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Медицинские, Технические		

9	Китай	Гуманитарные	Докторантура, Резидентура	Английский/ Китайский
10	Южная Корея	Стажировка		Английский/ Корейский
		Медицинские, Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Медицинские, Технические	Докторантура	
Гуманитарные				
11	Королевство Дания	Медицинские, Технические , Гуманитарные	Докторантура	Английский
12	Нидерланды	Стажировка		Английский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Медицинские, Технические , Гуманитарные	Докторантура	

13	Новая Зеландия	Стажировка		Английский
		Гуманитарные	Магистратура	
			Докторантура	
14	Норвегия	Стажировка		Английский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Технические, Гуманитарные	Докторантура	
15	Сингапур	Стажировка		Английский
		Медицинские, Технические , Гуманитарные	Магистратура	
		Медицинские, Технические , Гуманитарные	Докторантура	
16	США	Стажировка		Английский
		Медицинские, Технические , Гуманитарные	Магистратура Резидентура Докторантура	
17	Франция	Стажировка		Английский/ Французский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Медицинские	Резидентура	
Технические, Гуманитарные	Докторантура			
18	Финляндия	Стажировка		Английский
		Технические, Гуманитарные	Магистратура	
Технические, Гуманитарные	Докторантура			
19	Швейцария	Стажировка		Английский/ Немецкий/ Французский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		

		Технические, Медицинские Гуманитарные	Резидентура, Докторантура	
20	Швеция	Стажировка		Английский
		Технические, Медицинские, Гуманитарные	Докторантура	
21	Эстонская Республика	Технические, Медицинские, Гуманитарные	Докторантура	Английский
22	Япония	Стажировка		Английский/ Японский
		Технические	Магистратура	
		Медицинские Гуманитарные		
		Технические, Медицинские, Гуманитарные	Докторантура	

Продолжение таблицы

Первый пороговый уровень	Второй пороговый уровень	Примечания
6	7	8
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	- IELTS: 6.5-7.0 (по каждому блоку не менее 6.0-6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120	-
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	- IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677	

<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Goethe-ZertifikatA2</p>	<p>IBT 93-100 из 120 Goethe-ZertifikatC1; Test-DaF 4; DSH 2</p> <p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120 Goethe-ZertifikatC1; Test-DaF 4; DSH 2</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны. В Казахстане отсутствуют организации, уполномоченные проводить официальные тесты DSH</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Goethe-ZertifikatA2</p>	<p>IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120 Goethe-ZertifikatC1; Test-DaF 4; DSH 2</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120</p>	
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Goethe-ZertifikatA2</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2</p> <p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677, IBT 100-109 из 120 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны. Тестирование DAAD проходят претенденты на обучение по программе «магистратура». В Казахстане отсутствуют организации, уполномоченные проводить официальные тесты DSH При поступлении на программу « магистратура» в некоторые вузы необходимо сдать экзамен GMAT (в зависимости от специальности)</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Goethe-ZertifikatB2</p>	<p>IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120 Goethe-Zertifikat B2-C1; Test-DaF 4; DSH 2</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120</p> <p>IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120</p>	-
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120</p>	-
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 CILS 1 (B1)/CELI 2</p>	<p>IELTS: 6.0-6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 547-583 из 677 IBT 78-93 из 120 CILS 2 (B2)/CELI 3 CILS 3 (C1)/ CELI 4</p>	<p>Претенденты на обучение (на общих основаниях), стажировки (по требованию зарубежных организаций) в Италии на итальянском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификатов CILS, CELI</p> <p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 CILS 2 (B2)/CELI 3</p>	<p>IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 CILS 3 (C1)/CELI 4</p>	-
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	-	-

IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL:

IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600
из 677 IBT 100 из 120

При поступлении на программы «
магистратура», «докторантура»
необходимо сдать экзамены GRE,
GMAT (в зависимости от
специальности и программы).

<p>ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>-</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 HSK 4 уровень из 11 HSK 3 уровень из 6</p>	<p>IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 5.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 HSK 6 уровень из 11 HSK 4 уровень из 6</p> <p>IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 HSK 7 уровень из 11 HSK 5 уровень из 6</p>	<p>Претенденты на обучение (на общих основаниях), стажировки (по требованию зарубежных организаций) в Китае на китайском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата HSK.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 HSK 4 уровень из 11 HSK 3 уровень из 6</p>	<p>IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 5.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 HSK 6 уровень из 11 HSK 4 уровень из 6</p> <p>IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 HSK 7 уровень из 11 HSK 5 уровень из 6</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p> <p>Обучение по программе «резидентура» осуществляется только на китайском языке</p>
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Test of Proficiency in Korean 2</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Test of Proficiency in Korean 5</p> <p>IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Test of Proficiency in Korean 5</p>	<p>Претенденты на обучение (на общих основаниях), стажировки (по требованию зарубежных организаций) в Корею на корейском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата Test of Proficiency in Korean (ТОPIK)</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Test of Proficiency in Korean 3</p>	<p>IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Test of Proficiency in Korean 5</p> <p>IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Test of Proficiency in Korean 5</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны</p>

<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны. При поступлении на программу «магистратура» необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (в зависимости от специальности).</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120</p>	<p>-</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120</p> <p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p>	<p>Стипендиаты, выбравшие в качестве страны обучения Сингапур, проходят языковую подготовку в языковых школах Великобритании или США</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 580 из 677 IBT 85 из 120</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p>	<p>При поступлении на программы «магистратура», «докторантура» необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (в зависимости от специальности и программы).</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120</p>	
<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 TCF 250-300 (A2-B1) из 699</p>	<p>IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 TCF 350-400 (B2) из 699/ DELF B2</p> <p>IELTS: 6.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 TCF 350-400 (B2) из 699/ DELF B2</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 TCF 300-350 (B1-B2) из 699</p>	<p>IELTS: 6.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 TCF 500-600 (C1-C2) из 699/ DALF C1</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Goethe-Zertifikat A2 TCF 250-300 (A2-B1) из 699</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Goethe-Zertifikat C1 TCF 350-400 (B2) из 699/ DELF B2</p> <p>IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Goethe-Zertifikat C1 TCF 350-400 (B2) из 699/ DELF B2</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Goethe-Zertifikat A2 TCF 300-350 (B1-B2) из 699</p>	<p>IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 121 Goethe-Zertifikat C1 TCF 500-600 (C1-C2) из 699</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>-</p>	<p>-</p>	

<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Nouryekushiken 3 уровень</p>	<p>IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Nouryekushiken 2 уровень</p>	<p>Претенденты на обучение (на общих основаниях), стажировки (по требованию зарубежных организаций) в Японию на японском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата Nouryekushiken</p> <p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Nouryekushiken 2 уровень</p>	<p>IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Nouryekushiken 1 уровень</p>	

ПРИМЕЧАНИЕ:

*Минимальный пороговый уровень знания языка страны прохождения стажировки, отсутствующей в данной таблице, определяется принимающей стороной, а уровень знания английского языка для прохождения стажировки в этой стране приравнивается к уровню необходимого знания, определенного для Великобритании.

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

Первый пороговый уровень:

для претендентов, участвующих по категориям, указанным в подпунктах 1)-5) пункта 4 Правил отбора претендентов на международную стипендию «Болашак» - для направления на языковые курсы.

Второй пороговый уровень - для направления на академическое обучение.

Информация по наименованиям экзаменов:

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

D.E.L.E. (Diplomas de Español como Lengua Extranjera) - диплом, подтверждающий степень владения испанским языком, как иностранным

TCF (Test de Connaissance du Français) - тест на знание французского языка

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

DELTA (Diplôme d'Études de Langue Française) - диплом о знании французского языка

NT2 (Staatsexamen Nederlands als tweede taal) - государственный экзамен голландского языка как второго.

Bergenstesten (Test i norsk - høyere nivå) - тест на знание норвежского языка

TISUS (Test i svenska för universitets- och högskolestudier) - тест на знание шведского языка для обучения в университете

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

Nouryekushiken - экзамен по определению уровня японского языка

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

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

GMAT (General Management Admission Test) - электронный тест на определение уровня знаний и

квалификации в области менеджмента

CILS (CertificazionedItalianocomelLinguaStraniera) - сертификат, подтверждающий степень владения итальянским языком, как иностранным

CELI 1, 2, 3, 4, 5 (Certificatos di Conoscenza della Lingua Italiana) - сертификат на знание итальянского языка на 1-ом, 2-ом, 3-ем, 4-ом и 5-ом уровнях

TestDaF (TestDeutschalsFremdsprache) - Тест ДаФ проверяет знания необходимые для учебы в Германии. Данный экзамен можно сдавать по всему миру в лицензированных центрах, таким образом, Вы можете сдать экзамен у себя на родине.

Goethe-Zertifikat - Сертификат ГѴте-Института является необходим для подтверждения знаний немецкого языка, Экзамен на международный сертификат ГѴте-института можно сдать как в ГѴте-институтах, так и в экзаменационных центрах, являющихся нашими партнерами.

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

TOEFL (TestofEnglishas a ForeignLanguage - тест по английскому языку как иностранному) подразделяется на следующие виды:

ITP** (InstitutionalTestingProgram) - неофициальный тест для предварительного определения уровня языковой подготовки претендентов

PBT (Paper-basedtest) - официальный тест на бумажном носителе

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

IBT (Internet-basedtest) - официальный тест, который сдается посредством Интернета

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашак»

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала 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) _____;
- 3) ...

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

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

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

Стандарт государственной услуги

«Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

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

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

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «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) со дня сдачи документов:

услугодателю - 1 (один) рабочий день;

в ЦОН:

по городу Астана - 1 (один) рабочий день (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

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

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги у услугодателя и ЦОН - справка о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак».

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

нотариально заверенная доверенность на представителя, в случае если услугополучатель не может присутствовать лично.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник ЦОН и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В ЦОН 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 истечению одного месяца, по запросу ЦОН услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

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

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о статусе стипендиата
международной стипендии «Болашақ»

Форма

Президенту АО «Центр международных программ»

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

программа _____
(бакалавриат/магистратура/
аспирантура/докторантура/специалист)
специальность _____
(по протоколу Республиканской
комиссии)
страна и ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане _____

телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный
номер)

Заявление

Я, _____, прошу
предоставить мне справку, подтверждающую статус стипендиата

(укажите место требования справки)

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

Подпись _____
«__» _____ 20__ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о статусе стипендиата
международной стипендии «Болашақ»

Форма

Президенту АО «Центр международных
программ»
от выпускника(цы) _____
(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)
дата рождения _____
(дд.мм.гг.)
почтовый адрес в Казахстане _____

телефон (сот.) _____

телефон (дом.) _____

эл. адрес _____

Заявление

Я, _____,
обучался (ась) в _____
(название ВУЗа и страна обучения)
по программе _____
по специальности _____
(бакалавриат, магистратура, докторантура)
в период с _____ по _____.
(дата начала обучения) (дата окончания)

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

(название организации)

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

Подпись _____
«__» _____ 20__ года

*Справка выдается после предоставления кураторами данных о выпускнике.

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

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел

№__ филиала 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) _____;
- 3) ...

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

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

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

Стандарт государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

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

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

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр

обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов:

услугодателю - 15 (пятнадцать) календарных дней;

в ЦОН:

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

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

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

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

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

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

нотариально заверенная доверенность на представителя, в случае если услугополучатель не может присутствовать лично.

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

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник ЦОН и

услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

ЦОН обеспечивает его хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу ЦОНа услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

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

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

Форма

(продолжающие обучение)
Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»

от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)
программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
докторантура/специалист)
специальность _____
(по протоколу Республиканской
комиссии)
страна и ВУЗ _____
почтовый адрес в Казахстане

телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный
номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Посольство _____
(укажите страну),

ВУЗ _____

(пожалуйста, укажите название вуза и специальность)

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве
«__»__20__года

Оригинал транскрипта направлен в адрес Общества. Дата получения
Обществом «__»____20__года

Копия транскрипта, письма вуза о моем текущем академическом
статусе и список предметов _____ семестр/триместр 20__-
20__учебного года прилагаются к данному заявлению.

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

Приложение: на _____ листах.

«__»____20__года

Подпись _____

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

Форма

(продолжающие обучение)
Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»

от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)
программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
докторантура/специалист)
специальность _____
(по протоколу Республиканской
комиссии)
страна и ВУЗ _____
почтовый адрес в Казахстане

телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный
номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Посольство _____
(укажите страну),

вуз _____

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

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве
«__»__20__года

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

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

«__»_____20__года

Подпись _____

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

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики
Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел
№__ филиала 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) _____;
- 3) ...

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

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

Приложение 4 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак» (далее - государственная услуга).

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

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) со дня регистрации заявления в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги - перечисление средств по возмещению

расходов на банковский счет услугополучателя в тенге.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

заявление на возмещение расходов, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

документы, подтверждающие сумму произведенных расходов за счет собственных средств, согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

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) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

12. 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.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной

услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Возмещение расходов, произведенных
за счет собственных средств, обладателям
международной стипендии «Болашак»

Форма

Президенту АО «Центр международных программ»

от обладателя международной стипендии «Болашак»

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

программа _____

(бакалавриат/специалист/
магистратура/докторантура/
стажировка)

страна, ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить понесенные мною расходы, возникшие с даты присуждения международной стипендии «Болашак»:

№	Наименование	Форма оплаты*	Сумма	Валюта
3				
4				
5				
Итого:				

Примечание: *Оплата онлайн или наличным расчетом на карт-счет (IBAN) № KZ _____ банка _____

Договор об организации обучения/об организации научной стажировки от «__» _____ 20__ года № ____.

Приложение (оригиналы подтверждающих оплату документов):

1)

2)

3)

4)

5)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись стипендиата)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Возмещение расходов, произведенных
за счет собственных средств, обладателям
международной стипендии «Болашак»

Перечень
необходимых документов, подтверждающих расходы
стипендиатов программы «Болашак»

№ п/п	Статья расходов	Подтверждающие документы
1	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
2	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм
3		1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копию сертификата о регистрации либо распечатку

	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении
4	экзамены	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) электронная копия сертификата/распечатка электронного подтверждения об оплате
5	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа
6	обязательное медицинское обследование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)
7	представление учебными заведениями официальных документов об успеваемости (транскрипт)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия транскрипта
8	медицинское страхование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка/страховой компании); 2) оригинал/копия страхового полиса
9	проезд внутри Республики Казахстан (ж/д транспорт, автобус)	1) оригинал проездного документа (ж/д. билет, билет на автобус) В случае авиаперелета внутри РК возмещается стоимость ж/д проезда не выше тарифа купированного вагона 1.1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка; 1.2) электронный билет; 1.3) оригиналы посадочных талонов; 1.4) оригинал справки с ж/д вокзала о стоимости купированного вагона на дату приобретения билета (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов). В случае отсутствия вышеперечисленных документов в подпунктах 1.1), 1.2) и 1.3) возможно предоставление справки с авиаагентства с указанием ФИО, стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета
10.	проезд за пределами Республики Казахстан	1) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус).

10.1	возмещение оплаты ж/д транспорта, автобуса	В случае отсутствия оригинала проездного документа возможно предоставление чека, квитанции об оплате, либо оригинала банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка) и электронный билет
10.2	возмещение оплаты авиабилетов	<p>1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка);</p> <p>2) оригинал проездного документа, либо электронный билет,</p> <p>3) оригиналы посадочных талонов.</p> <p>В случае отсутствия документов в вышеперечисленных подпунктах, возможно предоставление оригинала справки/письма с авиаагентства с указанием:</p> <p>в подпункте 1) Фамилию, имя, отчество, стоимости, номера билета и подтверждающей факт приобретения билета;</p> <p>в подпункте 2) Фамилию, имя, отчество, стоимости, класса, маршрута, номера билета;</p> <p>в подпункте 3) Фамилию, имя, отчество, класса, маршрута, номера билета и подтверждающей факт использования билета</p>

*Нормы расходов по проезду от места проживания в Республике Казахстан до места академического обучения, прохождения языковых курсов, стажировки после присуждения международной стипендии «Болашак» с момента начала академического обучения или прохождения языковых курсов, стажировки и обратно после завершения языковых курсов, академического обучения или прохождения стажировки, в случае академического обучения длительностью более 1 (одного) учебного года - проезд от места проживания в Республике Казахстан до места учебы к началу каждого учебного года обучения и обратно после завершения каждого учебного года обучения, а также проезд от места академического обучения, прохождения стажировки, языковых курсов и обратно в случае необходимости оформления либо продления визы в Республике Казахстан.

Оплата расходов производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов без оплаты провоза багажа:

а) по проезду внутри Республики Казахстан - за пользование воздушным и железнодорожным транспортом - не выше тарифа купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов), за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовыми дорогами - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси);

б) по проезду за пределами Республики Казахстан - за пользование воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, за пользование железнодорожным транспортом, за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовыми дорогами - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси).

Приложение 5 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

**Стандарт государственной услуги
«Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее - государственная услуга).

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

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня регистрации заявления в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - перечисление авансовой суммы в тенге на банковский счет услугополучателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

письменное заявление на авансирование расходов, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

копия документа, подтверждающего сумму аванса (инвойс, договор об аренде, информация с официального сайта учебного заведения, страховой компании, посольства, информация о стоимости авиаперелета или брони авиабилета).

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

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) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

12. 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.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Авансирование стипендиатов
международной стипендии «Болашак»

Форма

Президенту АО «Центр международных программ» (далее - Общество)

от обладателя международной стипендии «Болашак»

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

программа _____

(бакалавриат/специалист/
магистратура/докторантура/
стажировка)

страна, ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на получение аванса

Прошу перечислить мне аванс на _____ в
(цель аванса)
размере _____ (
(сумма) (сумма прописью) (валюта)

на карт счет (IBAN) № KZ банка _____

Договор об организации обучения/об организации научной стажировки от «__» _____ 20__ года № _____.

Приложение: _____
(документ, подтверждающий необходимость аванса)

Сумму аванса на проживание и питание прошу удерживать при начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией «Болашак».

По авансовым платежам на другие цели обязуюсь предоставить в течение 2-х месяцев со дня перечисления Обществом аванса оригиналы документов, подтверждающих целевое использование аванса. В случае непредставления мною подтверждающих документов, или если перечисленная Обществом сумма аванса будет использована не в полном объеме, то сумму, неподтвержденную оригиналами документов, прошу удерживать при начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией «Болашак».

«__» _____ 20__ года _____
(подпись стипендиата)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Авансирование стипендиатов
международной стипендии «Болашак»

Перечень необходимых документов, подтверждающих расходы стипендиатов программы «Болашак»

№ п/п	Статья расходов	Подтверждающие документы
1	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы

2	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм
3	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копию сертификата о регистрации либо распечатку электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении
4	экзамены	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) электронная копия сертификата/распечатка электронного подтверждения об оплате
5	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа
6	обязательное медицинское обследование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)
7	представление учебными заведениями официальных документов об успеваемости (транскрипт)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия транскрипта
8	медицинское страхование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка/страховой компании); 2) оригинал/копия страхового полиса
9		1) оригинал проездного документа (ж/д. билет, билет на автобус) В случае авиаперелета внутри РК возмещается стоимость ж/д проезда не выше тарифа купированного вагона 1.1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка; 1.2) электронный билет; 1.3) оригиналы посадочных талонов; 1.4) оригинал справки с ж/д вокзала о стоимости

	проезд внутри Республики Казахстан (ж/д транспорт, автобус)	купированного вагона на дату приобретения билета (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов). В случае отсутствия вышеперечисленных документов в подпунктах 1.1), 1.2) и 1.3) возможно предоставление справки с авиаагентства с указанием ФИО, стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета
10.	проезд за пределами Республики Казахстан	1) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус).
10.1	возмещение оплаты ж/д транспорта, автобуса	В случае отсутствия оригинала проездного документа возможно предоставление чека, квитанции об оплате, либо оригинала банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка) и электронный билет
10.2	возмещение оплаты авиабилетов	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) оригинал проездного документа, либо электронный билет, 3) оригиналы посадочных талонов. В случае отсутствия документов в вышеперечисленных подпунктах, возможно предоставление оригинала справки/письма с авиаагентства с указанием: в подпункте 1) Фамилию, имя, отчество, стоимости, номера билета и подтверждающей факт приобретения билета; в подпункте 2) Фамилию, имя, отчество, стоимости, класса, маршрута, номера билета; в подпункте 3) Фамилию, имя, отчество, класса, маршрута, номера билета и подтверждающей факт использования билета

*Нормы расходов по проезду от места проживания в Республике Казахстан до места академического обучения, прохождения языковых курсов, стажировки после присуждения международной стипендии «Болашак» с момента начала академического обучения или прохождения языковых курсов, стажировки и обратно после завершения языковых курсов, академического обучения или прохождения стажировки, в случае академического обучения длительностью более 1 (одного) учебного года - проезд от места проживания в Республике Казахстан до места учебы к началу каждого учебного года обучения и обратно после завершения каждого учебного года обучения, а также проезд от места академического обучения, прохождения стажировки, языковых курсов и обратно в случае необходимости оформления либо продления визы в Республике Казахстан.

Оплата расходов производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов без оплаты провоза багажа:

а) по проезду внутри Республики Казахстан - за пользование воздушным и железнодорожным транспортом - не выше тарифа купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов), за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовыми дорогами - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси);

б) по проезду за пределами Республики Казахстан - за пользование воздушным транспортом -

по тарифу экономического класса, за пользование железнодорожным транспортом, за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовыми дорогами - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси).

Приложение 6 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее - государственная услуга).

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

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем необходимых документов - 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - договор залога недвижимого имущества.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции;

справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на всей территории Республики Казахстан от всех членов семьи услугополучателя, включая самого услугополучателя (родители, супруг(-а), дети) органа юстиции, в случае, если стоимость недвижимого имущества,

представляемого в залог, не покрывает сумму договора на обучение;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (оригинал);

технический паспорт на недвижимое имущество, выданное в соответствии с законодательством Республики Казахстан (нотариально заверенная копия);

отчет об оценке недвижимого имущества, выданный не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до момента заключения договора залога любым независимым оценщиком, имеющим лицензию на осуществление оценочной деятельности (оригинал);

идентификационные документы на земельный участок (для земельного участка, жилого дома с земельным участком или нежилого помещения с земельным участком) (оригинал);

нотариально заверенное(-ые) заявление, согласие(-я) супруга (супруги) собственника(-ов) на предоставление недвижимого имущества в залог с согласием на внесудебную реализацию недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимости собственник (-и) состоял (-и) в браке, а также свидетельство о браке (нотариально заверенная копия), удостоверение личности супруга (супруги) собственника(-ов) (копия);

нотариально заверенное заявление о семейном положении собственника(-ов) недвижимого имущества на момент приобретения недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимого имущества собственник (-и) в браке не состоял (-и);

свидетельство органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о расторжении брака (нотариально заверенная копия), если на момент приобретения недвижимого имущества собственник состоял в браке, однако в момент заключения договора залога не состоит в браке (разведен), а также нотариально заверенное заявление собственника о том, что в настоящее время в браке не состоит;

письменное согласие органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении недвижимого имущества, если одним из собственников недвижимого имущества, является несовершеннолетний, свидетельство о рождении несовершеннолетнего собственника недвижимого имущества, а также документы, подтверждающие наличие у лица статуса опекуна или попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, если от имени последнего действует опекун/попечитель;

нотариально заверенное заявление-согласие от собственника (-ов) недвижимого имущества на залог и предоставление права на внесудебную реализацию, в случае, если договор залога недвижимого имущества заключается по доверенности.

При приеме документов услугодателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

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) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

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

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

Жалоба услугодателя 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 услугодатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугодателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю

за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

12. 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.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 7 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи услугополучателем необходимых документов - 15 (пятнадцать) календарных дней;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги - уведомление о прекращении залога с

недвижимого имущества, в связи с исполнением обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак».

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

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

заявление согласно приложению к настоящему стандарту;

нотариально заверенная копия диплома, полученного в рамках программы «Болашак»;

нотариально заверенная копия трудовой книжки;

выписка из пенсионного фонда за 5 летний период работы на территории РК;

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;

копия удостоверения личности собственника заложенного имущества.

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

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) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

12. 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.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение к стандарту
государственной услуги «Выдача
уведомления о прекращении залога
с недвижимого имущества, при
исполнении обязательств
стипендиатов международной
стипендии «Болашак»

Форма

Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»
выпускник(ца) _____
(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)
почтовый адрес в Казахстане _____
телефон (мобильный) _____
телефон (домашний) _____
эл. адрес _____

Заявление

Я, _____
обучался(ась) в _____
(название ВУЗа и страна обучения)
по программе _____ по
специальности _____
(бакалавриат, магистратура, докторантура)
в период с _____ по _____,
(дата начала обучения)
прошу снять обременение с недвижимого имущества, являющегося
предметом Договора залога недвижимого имущества от _____ № _____,
расположенного по адресу _____

К заявлению прилагаются:

- 1) нотариально заверенная копия трудовой книжки;
- 3) выписка из пенсионного фонда за 5 летний период работы на территории РК;
- 4) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции;

5) копия удостоверения личности собственника заложенного имущества;

*В случае необходимости Общество имеет право запросить дополнительные документы.

Приложение 8 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» (далее - государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством и высшими учебными заведениями Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются Министерством и высшими учебными заведениями Республики Казахстан.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю - 1 (один) рабочий день;

2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов - 30 (тридцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя -15 (пятнадцать) минут.

Прием документов осуществляется в сроки, утверждаемые ежегодно Министерством, которые размещаются на интернет-ресурсах Министерства;

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказываемой государственной услуги - расписка о допуске к участию в конкурсе

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу 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.

Прием документов и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

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

заявление-обоснование (в произвольной форме) на обучение за рубежом;
заполненная анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);
копии документов об образовании государственного образца (нотариально засвидетельствованные в случае не представления оригиналов для сверки);
сертификат, подтверждающий знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, HSK), при его наличии ;
медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, при их наличии;
рекомендательные письма, при их наличии;
транскрипт (для лиц, самостоятельно поступивших или обучающихся в зарубежных высших учебных заведениях по программам бакалавриата или магистратуры).
При этом предоставляется нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский языки;
эссе по выбранной теме исследования (для обучения по программе докторантуры PhD);
перечень научных публикаций или учебно-методических/научных разработок, при их наличии (для обучения по программе докторантуры PhD).
Перечень документов для участия в конкурсе на обучение по академической мобильности:
заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту;
рекомендательные письма;
индивидуальный учебный план;
копия транскрипта (для обучающегося);
медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
копия официального приглашения зарубежного вуза;
копия приказа высшего учебного заведения о командировании за рубежом;
письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);
соглашение, подписанное между претендентом, принимающим и отправляющим высшими учебными заведениями.

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) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

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

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

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, 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.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz.

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

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на обучение за рубежом, в том числе в
рамках академической мобильности»

Форма

Анкета гражданина Республики Казахстан,
выезжающего на обучение за рубеж

Фото 3*4	
----------	--

1	Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее – ФИО)	
2	Дата рождения	
3	Место рождения (село, район, город, область, страна)	
4	Адрес постоянного место жительства, номер телефона	
5	Фактический адрес проживания, номер телефона, электронная почта	
6	Наименование организации общего среднего образования	
7	Средний балл документа об общем среднем образовании, год выпуска	

8	Наименования других учебных заведений, которые вы окончили, годы обучения, средний балл, специальность	
9	Учились ли Вы за границей ? Где (страна)? Период обучения. Наименование учебного заведения, программа обучения	
10	Обучение за рубежом (по обмену, принимающая сторона, образовательные программы зарубежного государства или организации, спонсоры, собственные средства)	
11	Какие имеете научные труды и изобретения (приложите копии статей, учебно-методических разработок, авторских свидетельств, рефератов, грамот)	

12. Сведения о ближайших родственниках (родители, братья, сестры, супруг(а), дети, опекуны и/или законные представители):

Степень родства	ФИО, число, месяц, год рождения	Место работы (учебы), должность, служебный телефон	Домашний адрес, индекс, телефон, код города
Отец			
Мать			
Братья			
Сестры			
Супруг(а)			
Дети			
Опекуны и/или законные представители			

13. Трудовая деятельность (включая учебу в технических и профессиональных, высших учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)

Дата		Должность с указанием организации	Адрес
Поступления	Окончания		

Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например,	
---	--

14	владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)	
15	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?	
16	Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем выдан дата выдачи	
17	Наименование страны, куда направляетесь для обучения	
18	Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом	

Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на обучение за рубежом, в том числе в
рамках академической мобильности»

Форма

A5 форматы Формат A5	ҚҰЖЖ бойынша ұйым коды Код организации по ОКПО _____
Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Министерство здравоохранения Республики Казахстан	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 082/е нысанды медициналық құжаттама
Ұйымның атауы Наименование организации	Медицинская документация Форма № 082/у утверждена приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907

(Шет елге шығушыға)
МЕДИЦИНАЛЫҚ АНЫҚТАМА
МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА
(для выезжающего за границу)

Берілді (Выдана) _____

тегі, аты, әкесінің аты (фамилия, имя, отчество)
_____ жаста (лет), емханада медициналық тексеруден өткені туралы
(в том, что он прошел медицинский осмотр в поликлинике) _____

ұйымның атауы мен орналасқан орны (название и местонахождение организации)
Тексеріп-қарау кезінде анықталды (При осмотре установлено) _____

Денсаулық жағдайы бойынша жеке тұлға (По состоянию здоровья лица)

шет елге іссапарға шығуына болады (может быть направлен в
заграничную командировку) _____

елдің атауы (название страны)
мерзімге (сроком на) _____ 20 жылғы (года) " __ " _____

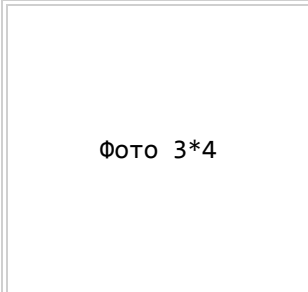
М.П

Комиссия мүшелері (Члены комиссии)
Жақша ішінде тегіңізді анық жазыңыз
(В скобках фамилии писать разборчиво)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на обучение за рубежом, в том числе в
рамках академической мобильности»

Форма

Заявление обучающегося



Академический год 20../20..

Направление обучения:

Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в
случае отправки факсом

Отправляющий вуз

Название и полный адрес:

.....
.....
.....

Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail
.....
.....

Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail
.....
.....
.....

Личные данные обучающегося
(заполняются самим студентом)

Фамилия:..... Имя:.....
Дата рождения:.....
Пол:.....
Гражданство.....
Место рождения:.....
Постоянный адрес (если отличается):.....
проживания:.....
.....
.....
Действителен до.....
Тел.:.....
.....
Тел.:.....

Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

ВУЗ	Страна	Период обучения от до		Срок пребывания (в месяцах)	№ ожидаемых кредитов
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:
.....
Отправляющий вуз:
.....
Страна:.....

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом
.....
.....

Языковые навыки

Родной язык:.....Язык обучения в своем вузе (если отличается):

.....

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

Опыт работы	Фирма/организация	Дата	Страна
.....
.....

Предшествующее и текущее обучение

Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный момент

 Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за рубеж:

Были ли за границей? да нет

Если да, то, где и в каком вузе?

Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения.
 Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом?
 Да Нет

Принимающий вуз	
Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.	
Указанный обучающийся <input type="checkbox"/> Подпись координатора департамента Дата:.....	Принят на обучение в нашем вузе Не принят на обучение в нашем вузе <input type="checkbox"/> Подпись координатора вуза Дата:.....

