

Техникалық және кәсіптік, орта
білімнен кейінгі білім беру
ұйымдарында білім алушыларға
академиялық демалыстар беру
қағидаларына 2-қосымша

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы
2	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері	1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 2 (екі) жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір күннен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді; 2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Қағаз жүзінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Белгіленген тәртіппен расталған көрсетілетін қызметті беруші басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не Қағидалардың 3-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру нысаны: қағаз жүзінде.
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республика	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

сының заңнамаларында көрсетілген жағдайларда оны алу тәсілдері	
7 Жұмыс кестесі	<p>1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9:00-ден 17:30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9:00-ден 20:00-ге дейін. Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тандауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібінде жүзеге асырылады, электронды кезекті "электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы брондауға болады. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары: 1)Министрліктің интернет-ресурсы: www.edu.gov.kz; 2)Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсы: www.gov4c.kz.</p>
8 Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:</p> <p>1. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы: сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;</p> <p>3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДҚК қорытындысы; ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;</p> <p>3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДҚК шешімі;</p> <p>әскери қызметке шақырылған білім алушыларға академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;</p> <p>3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз;</p> <p>бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;</p> <p>3) туу, ұл немесе қыз бала асырап алу туралы (куәлік) құжаттар.</p> <p>2.Мемлекеттік корпорация арқылы: сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;</p> <p>3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДҚК қорытындысы; ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p>

	<p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;</p> <p>3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДКК шешімі;</p> <p>әскери қызметке шақырылған білім алушыларға академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;</p> <p>3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз;</p> <p>бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш.</p> <p>Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, баланың тууы, ұл немесе қыз бала асырап алуы туралы куәліктерді "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге беру үшін қағаз тасымалдағышта басып шығарады.</p> <p>Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.</p> <p>Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, сондай-ақ, құжаттар дұрыс болмаса және осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.</p>
<p>Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негіз болып табылады.</p>
<p>Мемлекеттік қызметтерді, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы ұсыну ерекшелікт</p>	<p>1) Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдаралуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметтері 1414 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шығумен жүргізеді.</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар;</p> <p>3) мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің : www.edu.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген.</p>

ерін ескеретін өзге де талаптар	
--	--

Техникалық және кәсіптік, орта
білімнен кейінгі білім беру
ұйымдарында білім алушыларға
академиялық демалыстар беру
қағидаларына 1-қосымша
Нысан

/көрсетілетін қызметті беруші
басшысының Т.А.Ә. (болған
жағдайда)/

/көрсетілетін қызметті
алушының Т.А.Ә. (болған
жағдайда)/

/көрсетілетін қызметті
алушының байланыс деректері/

Өтініш

Сізден

/ білім алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда), курс,
мамандығын көрсету/

/себебін көрсету/

байланысты академиялық демалыс беруді сұраймын.

*Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20__жылғы

"__"__

/қолы/

* Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация арқылы жүтінген кезде

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидаларына 3-қосымша
Нысан

/ көрсетілетін қызметті алушының

Т.А.Ә. (болған жағдайда)/

Құжаттарды қабылдау туралы қолхат

/білім алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда)/

/білім беру ұйымының атауын көрсету/

академиялық демалыс беру үшін қабылданған құжаттардың тізбесі:

1. _____
2. _____
3. _____

Қабылдаған:

20__жылғы "__"__
(орындаушының Т.А.Ә.) (қолы, байланыс телефоны)

Техникалық және кәсіптік, орта
білімнен кейінгі білім беру
ұйымдарында білім алушыларға
академиялық демалыстар беру
қағидаларына 4-қосымша
Нысан

/көрсетілетін қызметті
алушының
Т.А.Ә. (болған жағдайда)/

Құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында
білім алушыларға

академиялық демалыстар беру қағидаларының 3-тармағын басшылыққа ала
отырып,

/Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның атауы,
мекен-жайы/

байланыст
ы,

атап айтқанда /жоқ немесе сәйкес емес құжаттардың атауын көрсету/:

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

/білім алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда)/

/білім беру ұйымының атауын көрсету/

академиялық демалысты беру үшін құжаттар қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-біреуден 2 данада жасалды.

20__жылғы "____" _____
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә.)

(қолы, байланыс телефоны)

Алдым: _____ / көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.

(болған жағдайда) _____ / қолы

20__жылғы "____" _____

Техникалық және кәсіптік, орта
білімнен кейінгі білім беру
ұйымдарында білім алушыларға
академиялық демалыстар беру
қағидаларына 5-қосымша
Нысан

/көрсетілетін қызметті беруші
басшысының Т.А.Ә. (болған
жағдайда)/

/ көрсетілетін қызметті
алушының Т.А.Ә. (болған
жағдайда)/

/көрсетілетін қызметті
алушының байланыс деректері/

Өтініш

Сізден _____
/білім алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда), курс, мамандығын көрсету/

/себебін көрсету/

академиялық демалыстан шығуыма (-ына) байланысты оқуды қайта
жалғастыруға рұқсат етуіңізді сұраймын.

20__жылғы "____" _____

/қолы/