

**Перечень государственных услуг, оказываемых ГККП «Алматинский государственный колледж новых технологий» Управления образования города Алматы**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Дата и номер приказа уполномоченного органа, которым утвержден стандарт государственной услуги	Места по осуществлению приема заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги	Ответственное лицо за оказание государственной услуги (исполнитель) с указанием контактных данных	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	Сроки оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования	<a href="#">Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506</a>	1) канцелярия услугодателя: учебная часть колледжа (2 этаж учебного корпуса); 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)	Саржанова Гульнара Имашевна, раб.тел. 2381376, сот.тел. 87774276548	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности): 1. Через услугодателя: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев: 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации; для предоставления академического отпуска в	1) Со дня сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 2 (два) рабочих дня. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата	Заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя услугодателя о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным <a href="#">пунктом 3</a> Правил. Форма предоставления результата	

				<p>случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации;</p> <p>для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) повестка о призыве на воинскую службу;</p> <p>для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p>	<p>государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.</p> <p>2) Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугодателем – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;</p> <p>3) Максимально допустимое время обслуживания услугодателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15</p>	<p>оказания государственной услуги: бумажная.</p>	
--	--	--	--	--	---	---	--

				<p>3) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.</p> <p>2. Через Государственную корпорацию: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации; для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации; для предоставления академического отпуска</p>	(пятнадцать) минут.		
--	--	--	--	---	---------------------	--	--

				<p><i>обучающимся-призывникам:</i></p> <p><i>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</i></p> <p><i>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</i></p> <p><i>3) повестка о призыве на воинскую службу;</i></p> <p><i>для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:</i></p> <p><i>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</i></p> <p><i>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам.</i></p> <p><i>Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении, усыновлении или удочерении ребенка из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.</i></p> <p><i>Работник Государственной</i></p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p> <p>В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в <a href="#">пункте 3 Правил</a>, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Правилам.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

2	Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования	<p><a href="#">Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66</a></p>	<p>1) Организации и технического и профессионального образования: кабинет коменданта общежития (2 этаж студенческого общежития); 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).</p>	<p>Даурембаева Жанна Маликовна, раб.тел. 2381377, сот.тел. 87074021595</p>	<p>К услугодателю: 1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении места в общежитии по форме, согласно <a href="#">приложению 1</a> к настоящим Правилам; 2) документ о статусе оралмана 3) документ, удостоверяющий личность (для идентификации). На портале: 1) заявление о предоставлении места в общежитии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя; 2) электронная копия документа о статусе оралмана. Сведения о документах, удостоверяющих личность, о составе семьи, при наличии семьи; о смерти родителя (родителей) (для детей – сирот), либо справка с детского дома; о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей); о подтверждении инвалидности о подтверждении инвалидности по форме, утвержденной <a href="#">приказом</a> Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об</p>	<p>Срок оказания - 3 рабочих дня</p>	<p>Направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно <a href="#">приложению 6</a> к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная. При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.</p>	
---	--	---	---	--	--	--------------------------------------	--	--

					<p>утверждении <i>Правил проведения медико-социальной экспертизы</i>" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10589, опубликован 15 апреля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет"); о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p>			
3	<p>Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании</p>	<p><a href="#">Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39</a></p>	<p>1) канцелярия организаций технического и профессионального образования: учебная часть колледжа (2 этаж учебного корпуса); 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для</p>	<p>Саржанова Гульнара Имашевна, раб.тел. 2381376, сот.тел. 87774276548</p>	<p>при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию: 1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно <a href="#">приложению 5</a> к настоящим Правилам; 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося (требуется для идентификации личности);</p>	<p>1) с момента сдачи услугодателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионального образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной</p>	<p>Дубликат документов о техническом и профессиональном образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется</p>	

			<p>граждан" (далее - Государственная корпорация);</p> <p>3) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</p>	<p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно <a href="#">приложению 5</a> к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугодателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>	<p>корпорации – 15 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.</p>	<p>при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.</p> <p>При обращении услугодателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного)</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

							рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.	
4	Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования	<a href="#">Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578</a>	1) организации технического и профессионального: кабинет приемной комиссии (1 этаж студенческого общежития), послесреднего образования; 2) веб-портал "электронного правительства": <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал)	Асқар Жұлдыз Серікқызы, раб.тел. 2381368, сот.тел. 87478570848	к услугодателю: 1) заявление о приеме документов; 2) подлинник документа об образовании; 3) фотографии размером 3x4 см в количестве 4-х штук; 4) медицинская справка формы № 075-У, утвержденной <a href="#">приказом</a> исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30	1) с момента сдачи пакета документов услугодателю для услугодателей , поступающих по образовательным программам технического и профессионально о образования, предусматривающ им подготовку специалистов среднего звена и прикладного бакалавра: на очную форму обучения – с 25 июня по 25 августа календарного года; на заочную (вечернюю) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября	Расписка о приеме документов в организации технического и профессионального образования согласно <a href="#">приложению 5</a> к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении документов согласно основаниям, изложенным в п.9 Стандарта и выдача расписки согласно <a href="#">приложению 6</a> к настоящим Правилам. При обращении через Портал результат оказания государственной	Прием документов и выдача результатов в оказывае тся в период с 20 июня по 27 августа

				<p>октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).</p> <p>Документы, удостоверяющие личность услугодателя, предъявляются лично или законными представителями.</p> <p>Услугодатели – иностранцы и лица без гражданства, также представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:</p> <p>1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;</p> <p>2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;</p> <p>3) беженец - удостоверение беженца;</p> <p>4) лицо, ищущее убежище – свидетельство лица, ищущего убежище;</p> <p>5) кандас – удостоверение кандаса.</p> <p>На портал:</p>	<p>календарного года;</p> <p>по специальностям искусства и культуры – с 20 июня по 20 июля календарного года;</p> <p>2) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров – с 20 июня по 27 августа календарного года, на вечернюю форму обучения – с 20 июня по 20 сентября календарного года;</p> <p>3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателем – 15 минут;</p> <p>4) максимально</p>	<p>услуги направляется в "личный кабинет" услугодателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.</p> <p>При не обращении услугодателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугодателем.</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>1) заявление одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;</p> <p>2) электронная копия документа об образовании или документ об образовании в электронном виде;</p> <p>3) электронные копии документов медицинских справок по форме № 075-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-</p>	<p>допустимое время обслуживания – 15 минут.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><i>175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);</i></p> <p><i>4) цифровая фотография размером 3x4 см;</i></p> <p><i>Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</i></p> <p><i>При обращении через портал услугодателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.</i></p> <p><i>Услугодателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, с указанием:</i></p> <p><i>1) перечня сданных документов;</i></p> <p><i>2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.</i></p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, услугополучатели в данной территории предоставляют непосредственно в организации образования документы, перечисленные в подпункте 4) абзаца первого и подпункте 3) абзаца второго настоящего пункта, по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения..</p>			
5	<p>Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование</p>	<p><a href="#">Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19</a></p>	<p>1) канцелярия услугодателя: учебная часть колледжа (2 этаж учебного корпуса); 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан"</p>	<p>Саржанова Гульнара Имашевна, раб.тел. 2381376, сот.тел. 87774276548</p>	<p>Услугодателю: 1) заявление услугодателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий</p>	<p>1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 8 рабочих дней. При обращении в Государственную</p>	<p>Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, по форме, утвержденной <a href="#">приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289</a></p>	

			<p>(далее – Государственная корпорация)</p>	<p>личность (оригинал требуется для идентификации). В Государственную корпорацию: 1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности). Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и передает услугодателю. Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую</p>	<p>корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – 30 минут, в</p>	<p>(зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717).</p>	
--	--	--	---	---	--	---	--

					<p>законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p> <p>При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо ее представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугодателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугодателю.</p>	<p>Государственной корпорации – 15 минут.</p>		
6	Перевод и восстановление обучающихся по	<p><a href="#">Приказ Министра образования и</a></p>	1) организации технического и профессиональ	Саржанова Гульнара Имашевна,	<p>Для перевода: С одной специальности на другую или с одной формы</p>	<p>При переводе: с одной специальности на</p>	<p>Уведомление о переводе или восстановлении</p>	

<p>типам организаций образования</p>	<p><a href="#">науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 19</a></p>	<p>ного, послесреднего образования: учебная часть колледжа (2 этаж учебного корпуса); 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал)</p>	<p>раб.тел. 2381376, сот.тел. 87774276548</p>	<p>обучения на другую в одной организации образования: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме. Из одной организации образования в другую: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме; 2) копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится. Из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в организации, реализующие образовательные программы среднего образования: 1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме; 2) талон о прибытии в другую организацию образования. С платной основы на обучение по государственному образовательному заказу:</p>	<p>другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования - 3 (три) рабочих дня; из одной организации образования в другую - 10 (десять) рабочих дней; из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального образования, в организации, реализующие образовательные программы среднего образования - 3 (три) рабочих дня; с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу - 8 (восемь) рабочих дня; с одной формы обучения на другую в другую</p>	<p>согласно приложению 3, 4 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги с указанием причин. При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Условие хранения услугодателем. При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до</p>	
--------------------------------------	---	---	---	---	---	---	--

				<p>1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме.</p> <p>С одной формы обучения на другую в другую организацию образования:</p> <p>1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме;</p> <p>2) копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится.</p> <p>При переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования Республики Казахстан:</p> <p>1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);</p> <p>2) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру признания документов об образовании в Республике Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;</p>	<p>организацию образования - 10 (десять) рабочих дней;</p> <p>при переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования Республики Казахстан - 2 (два) рабочих дня;</p> <p>Для восстановления: ранее обучавшегося в другую организацию образования – 10 (десять) рабочих дней;</p> <p>обучающихся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения в организации образования в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца - 3 (три) рабочих дня.</p>	<p>получения услугополучателем.</p>	
--	--	--	--	--	---	-------------------------------------	--

				<p>3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.</p> <p>Для восстановления: Ранее обучавшегося в другую организацию образования:</p> <p>1) заявление восстанавливаемого лица (законного представителя) в произвольной форме.</p> <p>2) копия справки, выдаваемая лицам, не завершившим образование по форме, утвержденной <a href="#">приказом</a> Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 "Об утверждении форм справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование" (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717).</p> <p>Обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в организации образования, в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца со дня отчисления:</p> <p>1) заявление восстанавливаемого лица (законного представителя) в</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><i>произвольной форме;</i></p> <p><i>2) документ о погашении задолженности по оплате.</i></p> <p><i>На портал:</i></p> <p><i>Для перевода:</i></p> <p><i>С одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования:</i></p> <p><i>1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя),</i></p> <p><i>услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;</i></p> <p><i>Из одной организации образования в другую:</i></p> <p><i>1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя),</i></p> <p><i>услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;</i></p> <p><i>2) электронная копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится.</i></p> <p><i>Из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в организации, реализующие</i></p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p><i>образовательные программы среднего образования:</i></p> <p><i>1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя),</i> <i>услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;</i></p> <p><i>2) электронная копия талона о прибытии в другую организацию образования.</i></p> <p><i>С платной основы на обучение по государственному образовательному заказу:</i></p> <p><i>1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя),</i> <i>услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.</i></p> <p><i>С одной формы обучения на другую в другую организацию образования:</i></p> <p><i>1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя),</i> <i>услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;</i></p> <p><i>2) электронная копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится.</i></p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><i>При переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования Республики Казахстан:</i></p> <p><i>1) электронная копия документа об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);</i></p> <p><i>2) электронная копия документа о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру признания документов об образовании в Республике Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;</i></p> <p><i>3) электронная копия результата вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.</i></p> <p><i>Для восстановления:</i></p> <p><i>Ранее обучавшегося в другую организацию образования:</i></p> <p><i>1) заявление восстанавливаемого лица (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.</i></p> <p><i>2) электронная копия справки, выдаваемая лицам, не</i></p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>завершившим образование по форме, утвержденной <a href="#">приказом</a> Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 "Об утверждении форм справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование" (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717).</p> <p>Обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в организации образования, в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца со дня отчисления:</p> <p>1) заявление восстанавливаемого лица (законного представителя), услугодателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;</p> <p>2) электронная копия документа о погашении задолженности по оплате.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

					государственных органов через портал. Услугополучатель дает согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.			
7	Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования	<a href="#">Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83</a>	1) канцелярия услугодателя: кабинет заместителя директора по учебно-методической работе (3 этаж общеобразовательного блока); 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).	Литвинова Ольга Ивановна, раб.тел. 2381381, сот.тел. 87777050811	к услугодателю либо Государственную корпорацию: 1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности) (возвращается владельцу); 3) диплом об образовании; 4) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии); 5) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника; б) удостоверение и приказ о присвоенной квалификационной категории (для лиц, ранее имевших квалификационную категорию); 7) сертификат о прохождении курсов повышения квалификации по программам, согласованным с уполномоченным органом в	Сроки оказания государственной услуги: 1) при обращении через услугодателя – 20 минут; 2) в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня; 3) в Государственную корпорацию не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней; 4) через портал – 1 (один) рабочий	выдача расписки о приеме заявления для присвоения (подтверждения) квалификационной категории педагогам, по форме согласно <a href="#">приложению 10</a> к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при	

				<p>области образования;</p> <p>8) документ о прохождении национального квалификационного тестирования, заверенный подписью сотрудника и печатью организации, определяемой уполномоченным органом в области образования, ответственной за проведение национального квалификационного тестирования;</p> <p>9) документы, подтверждающие достижения обучающихся/воспитанников (за исключением методистов методических кабинетов (центров), педагогов ПМПК);</p> <p>10) документы, подтверждающие профессиональные достижения и обобщение опыта;</p> <p>11) листы наблюдения уроков/занятий (за исключением педагогов ПМПК);</p> <p>Документы перечисленные в пунктах 3)-11) предоставляются подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются заявителю.</p> <p>Дополнительно предоставляются следующие документы:</p> <p>Для методистов методических</p>	<p>день.</p> <p>При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.</p> <p>1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;</p> <p>2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.</p>	<p>предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).</p> <p>Документы, не выданные в срок из-за отсутствия заявителя (представителя), в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации, после истечения данного срока возвращаются услугодателю как невостребованные</p> <p>При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в</p>	
--	--	--	--	---	---	---	--

				<p>кабинетов (центров) – документы, подтверждающие публикации, участие в проектах, инновационной, экспериментальной деятельности, разработанные методические материалы;</p> <p>Для педагогов организаций общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования - показатели качества знаний обучающихся за период между присвоениями квалификационных категорий, включающий результаты внешней оценки учебных достижений и (или) текущей и (или) итоговой аттестации, заверенные печатью и подписью руководителя организации образования;</p> <p>Для педагогов организаций дошкольного воспитания и обучения – показатели сформированности умений и навыков, заверенные печатью и подписью руководителя организации образования;</p> <p>Для педагогов организаций дополнительного образования – показатели освоения выбранной образовательной программы обучающимися, воспитанниками, заверенные печатью и подписью</p>		<p>Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>руководителя организации образования;</p> <p>Для педагогов специальных организаций образования, специальных классов (групп) в организациях образования (за исключением педагогов ПМПК) – показатели результативности деятельности специалиста по реализации индивидуальной развивающей программы;</p> <p>Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p>			
8	<p>Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и</p>	<p><a href="#">Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 180</a></p>	<p>1) канцелярия услугодателя: кабинет заместителя директора по воспитательно й работе (3 этаж общеобразовательного блока); 2) некоммерческо</p>	<p>Жумагулова Гульхан Алимхановна, раб.тел.: 2381374</p>	<p>Услугодателю и (или) в Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) свидетельство о рождении - для детей из многодетных семей (в случае рождения до 13 августа 2007 года);</p> <p>3) справки об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания – для детей-сирот и детей,</p>	<p>1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 5 рабочих дней;</p> <p>При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания</p>	<p>Уведомление о предоставлении бесплатного питания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 9</p>	

<p>воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования</p>		<p>е акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</p>		<p>оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях; 4) справки об инвалидности – инвалидам и инвалидам с детства, детям-инвалидам или заключение психолого-медико-педагогической консультации – для детей с ограниченными возможностями в развитии; 5) справки, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на получение адресной социальной помощи; б) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или их заменяющих, доходы от предпринимательской деятельности и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) – для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже прожиточного минимума. Для студентов, обучающимся по образовательным</p>	<p>государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи физическим лицам (далее – услугодатель) пакета документов услугодателю – 20 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугодателя через канцелярию услугодателя – 30 минут, через</p>	<p>настоящего стандарта государственной услуги. На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугодателя.</p>	
--	--	---	--	---	--	--	--

				<p>программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также обучающимся в рамках подготовки кадров с техническим и профессиональным образованием с учетом потребностей рынка труда первого направления <u>Государственной программы развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017 - 2021 годы "Еңбек"</u>, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2018 года № 746:</p> <p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) приказ о зачислении в учебное заведение.</p> <p>Документы, перечисленные в пунктах 2,3,4 предоставляются в подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются заявителю.</p> <p>На портале:</p> <p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) свидетельство о рождении -</p>	<p>Государственную корпорацию – 15 минут.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>для детей из многодетных семей (в случае рождения до 13 августа 2007 года);</p> <p>3) электронные справки об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;</p> <p>4) электронные справки об инвалидности – инвалидам и инвалидам с детства, детям-инвалидам или электронное заключение психолого-медико-педагогической консультации – для детей с ограниченными возможностями в развитии;</p> <p>5) электронные справки, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на получение адресной социальной помощи;</p> <p>б) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или их заменяющих, доходы от предпринимательской деятельности и других видов</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) – для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже прожиточного минимума.</p> <p>Для студентов, обучающихся по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также обучающихся в рамках подготовки кадров с техническим и профессиональным образованием с учетом потребностей рынка труда первого направления <u>Государственной программы развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017 - 2021 годы "Еңбек"</u>, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2018 года № 746:</p> <p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) приказ о зачислении в учебное</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>заведение.  Сведения о документе, удостоверяющего личность, опеки (попечительства), патронатного воспитания – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на получение адресной социальной помощи, услугополучателя, услугодатель при наличии получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

*Все вышеперечисленные государственные услуги оказываются колледжем на бесплатной основе.*

*Прием и выдача документов осуществляется в указанных кабинетах в рабочее время колледжа (с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 ч., в субботу с 09.00 до 14.00 ч.).*

*Если Вы столкнулись с тем, что должностные лица: требуют документы сверх указанного перечня, нарушают сроки оказания государственных услуг, устанавливают плату за оказание вышеперечисленных государственных услуг, необоснованно отказывают в предоставлении государственной услуги, то Вам необходимо обратиться по телефону 2381376 или в приемную учебной части к ответственному за контроль оказания государственных услуг в колледже - Передерий Елене Аркадьевне.*