

"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15647 болып тіркелген) бекітілген "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі: белгіленген тәртіппен расталған білім беру ұйымы басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі.

2-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) толық ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар), оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 30 (отыз) минут ішінде қабылдайды және қарастыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 3 (үш) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың жобасын дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 3 (үш) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бұйрықтан үзінді көшірме дайындайды;

5) Академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

6. Мынадай рәсімдерді орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдердің нәтижелері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі және көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсыруы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша бұйрықтың жобасын дайындауы, деректердің дұрыстығын тексеруі және оны қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсыруы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының құжаттар топтамасын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсыруы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін дайындауы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін жолдауы.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай бөлімшелер қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрылымдық бөлімшелер арасындағы мынадай рәсімдерден (іс-қимылдар) тұрады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 30 (отыз) минут ішінде қабылдайды және оны қарастыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 3 (үш) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың жобасын дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 3 (үш) сағат ішінде құжаттар топтамасын қарайды және бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөліміне тапсырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бұйрықтан үзінді көшірме дайындайды;

5) Академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өтудің блок-схемасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелелік сипаттамасы осы регламенттің қосымшасында келтірілген.

"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өтудің блок-схемасы

