



Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 506 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 17 наурызда № 10475 тіркелді.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 31.10.2018 № 605 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 5-бабының 45) тармақшасына және "Мемлекеттік көрсетілген қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 13.07.2023 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 31.10.2018 № 605 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаменті (Ж.Қ. Шаймарданов):

1) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықты мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауды қамтамасыз етсін;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр
"КЕЛІСІЛДІ"

А. Сәрінжіпов

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрі
_____Т. Дүйсенова
2015 ж. 23 ақпан

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым
министрінің
2014 жылғы 4
желтоқсандағы
№ 506 бұйрығымен
бекітілген

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидалары

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 15.04.2020 № 144 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 5-бабының 45) тармақшасына сәйкес және "Мемлекеттік көрсетілген қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру тәртібін айқындайды.

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, кәсіптік білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Осы қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі – мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ өзге де мәліметтерді қамтитын тізбесі;

2) академиялық демалыс – медициналық себептермен немесе басқа ерекше жағдайларда білім алушылардың техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқуын уақытша тоқтататын кезең.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.09.2022 № 409 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 13.07.2023 № 205 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2-тарау. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру тәртібі

2. Білім алушыларға академиялық демалыс:

1) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі – № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрық) денсаулық сақтау саласындағы есептік құжаттамасының № 026/е нысанына сәйкес ауруы бойынша ұзақтығы 6-дан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйымның Орталық дәрігерлік консультациялық комиссиясының (бұдан әрі – ДКК) қорытындылары;

2) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген денсаулық сақтау саласындағы IV санатындағы № ТБ 014/е нысанына сәйкес ұзақтығы 36 айдан аспайтын мерзімде туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі;

3) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен (бұдан әрі – № 28 бұйрық) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелген) Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларының 4-қосымшасына сәйкес әскери қызметке шақырылған жағдайда әскери қызметке шақырту қағазы;

4) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу туралы электрондық және қағаз жеткізгіштегі акт жазбаларының, куәліктер мен анықтамалардың нысандарын бекіту туралы" бұйрығына (бұдан әрі – № 9 бұйрық) 5 қосымшаға сәйкес нысан бойынша (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10173 тіркелген) үш жасқа толғанға дейінгі баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі) негізінде беріледі.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 26.07.2021 № 367 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 03.03.2023 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

3. Білім алушы немесе оның заңды өкілі (көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация):

1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті;

2) осы Қағидалардың 2-тармағында көрсетілген негіздемелерге байланысты тиісті құжатты;

3) жеке басын куәландыратын құжатты (сәйкестендіру үшін талап етіледі) ұсынады

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес келтірілген.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға өтініш және тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда ұсынылады.

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.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар түскен күні құжаттарды қабылдайды және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, егер көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) ақпаратты ұсынса,

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.09.2022 № 409 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған және оң шешім қабылданған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ұсынылған құжаттардың негізінде екі жұмыс күні ішінде басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады, оның көшірмесі көрсетілетін қызметті алушыға қолтаңбамен беріледі немесе көрсетілетін қызметті алушы көрсеткен пошталық мекен-жайға пошта арқылы немесе көрсетілетін қызметті алушының жазбаша өтініші бойынша көрсетілген электрондық пошта мекен-жайына жолданады.

Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

5. Академиялық демалыс беру кезінде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушы тұлғаның, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқу құқығы сақталады және оның оқуын қаржыландыру (медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыстағы білім алушыларға белгіленген тәртіппен стипендиялар төлеу үшін қарастырылатын шығыстарды қаржыландырудан басқа) берілген академиялық демалыс кезеңі бойында тоқтатылып, осы демалыс аяқталғаннан соң қайта жалғастырылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша – білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жібереді.

Ақылы негізде білім алушыға академиялық демалыс беру кезінде академиялық демалыс кезеңіне оқу ақысы тоқтатылады.

6. Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы (немесе оның заңды өкілі) осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына өтініш, жеке басын куәландыратын құжат

немесе цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі) осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжат ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген № 026/е нысаны бойынша денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы (ДКК (ОДКК) анықтамасы, № 28 бұйрықтың 1 немесе 2-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша әскери билет, № 9 бұйрықтың 5 қосымшасына сәйкес баланың (балалардың) туу туралы куәлігі немесе цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі) тапсырады. Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көшірмелердің түпнұсқалылығын құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырып тексереді және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 03.03.2023 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Ұсынылған құжаттардың негізінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар тапсырылғаннан кейін екі жұмыс күнінің ішінде мамандығын, курсы және тобын көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

8. Осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы академиялық демалыстан келген кезде, көрсетілетін қызметті беруші аталған бұйрықтың көшірмесін үш жұмыс күні ішінде республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға жолдайды.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық шыққаннан кейін екі жұмыс күнінің ішінде ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің (модульдердің) айырмашылығын, оқу курсы анықтайды және директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен не офис регистратормен (білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісін есептеуді ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет) келісе отырып, білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

Академиялық демалыстан келген соң білім алушы оқуын аталған демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) бастап жалғастырады.

Курс және мамандығы бойынша сәйкес топтар болмаған жағдайда, білім алушы басқа техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымында оқуын жалғастыруы мүмкін.

Академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін оқуын жалғастырмаған білім алушылар техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымынан шығарылады.

10. Егер білім алушының академиялық демалыстан келу немесе академиялық демалысқа шығу уақыты академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, онда білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар, жеке кесте бойынша оқу тапсырмаларын орындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бекіткен оқу жұмыс жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, аралық аттестаттауға рұқсат алады.

11. Білім алушы пәндер (модульдер) бойынша айырмашылықтарды жою үшін ағымдағы оқу жұмысымен қатар академиялық кезеңде барлық сабақ түрлеріне қатысады, белгілі бір модульдің оқу тапсырмаларын орындайды (модульдік оқыту кезінде), аталған пәндер (модульдер) бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған ағымдағы және кезеңдік бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауды тапсырады.

12. Көрсетілетін қызметті беруші "Мемлекеттік көрсетілген қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы деректердің мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен енгізілуін қамтамасыз етеді.

Заңның 10-бабының 5-тармағына, 14-бабының 3-тармағына, 23-бабына сәйкес орталық мемлекеттік орган осы Қағидаларға өзгерістер енгізілген және (немесе) толықтырылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оларды жаңартып және көрсетілетін қызметті берушілерге, Бірыңғай байланыс-орталығына, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 03.03.2023 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

13. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шағымның қаралуын жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды шағым қарайтын органға жібермеуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен шағым Заңның 25-бабы 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілетін қызметті алушыдан шағымды қарайтын органның атына келіп түскен шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 03.03.2023 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жүгінуге жол беріледі.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 03.03.2023 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 жүгінген кезде

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

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.09.2022 № 409 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.09.2022 № 409 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 03.03.2023 № 62 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар көрсетілетін қызмет		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Техникалық және кәсіптік, орта білім беру ұйымы
2	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	Құжаттарды қабылдау және көрсету нәтижелерін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің ұйымына; 2) "Азаматтарға арналған үлкен компания" коммерциялық заңды тұлғасының филиалына (бұдан әрі – Мемлекеттік қорғамы)
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері	1) көрсетілетін қызметті берушінің ұйымына көрсетілетін қызметті берушінің ұйымына орналасқан жері бойынша құжаттарды қабылдау күнінен бастап – 2 жұмыс күні; Мемлекеттік қорғамға қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік қорғамға мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне дейін бір күннен кешіктірмей қамтамасыз етеді; 2) көрсетілетін қызметті берушінің ұйымына топтамасын тапсыру үшін қажетті құжаттарды барынша рұқсат етілген уақыт аралығында (он бес) минут, Мемлекеттік қорғамға тапсыру үшін (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті берушінің ұйымына көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыт аралығында (отыз) минут, Мемлекеттік қорғамға тапсыру үшін (он бес) минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Қағаз жүзінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Белгіленген тәртіппен расталған мемлекеттік қызметті беруші басшысының қолы мен қолжазбасымен

		<p>басталу және аяқталу мерзімі академиялық демалыс беру тәртібінің көшірмесі не Қағидаларда белгіленген негіздеме бойынша қызмет көрсетуден бас тартуға жауап.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.</p>
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамаларында көрсетілген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке көрсетіледі.
7	Жұмыс кестесі	<p>1) Көрсетілетін қызметті беру Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген демалыс және мереке күндерінен бастап дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 14:00-ға дейінгі түскі үзіліспен және сағат 18:00-ға дейін.</p> <p>Өтініштерді қабылдау және қызметті көрсету нәтижелерін беру сағат 14:00-ға дейінгі түскі үзіліспен және сағат 18:00-ға дейін жүзеге асырылады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет алдын ала анықталмаған жеделдетіп қызмет көрсету тәртібімен көрсетіледі.</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның Республикасының Еңбек заңнамасында белгіленген өтініштерді қабылдау және қызметті көрсетілетін қызметтердің деректерін беру Мемлекеттік корпорацияның дүйсенбіден бастап жұма күні сағат 9:00-ден бастап үзіліссіз сағат 9.00-ден бастап жұма күні Мемлекеттік корпорацияның қызметін көрсету кезекші бөлімдері мен жұманы қоса алғанда сағат 14:00-ға дейін және сенбі күні сағат 18:00-ға дейін жүзеге асырылады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайлары:</p> <p>1) Министрліктің www.edu.gov.kz;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның ресурсы: www.gov4c.kz.</p>
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	<p>Көрсетілетін қызметті нотариалды куәландырылған (қол қойған өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар:</p> <p>1. Көрсетілетін қызметті алушының сырқатына байланысты ұзақ мерзімге демалыс беру мерзіміне дейін академиялық демалыс беру тәртібінің көшірмесі не Қағидаларда белгіленген негіздеме бойынша қызмет көрсетуден бас тартуға жауап.</p>

		<p>1) жеке басын куәландыра цифрлық құжаттар сер электрондық құжат (сәйкест етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымш бойынша академиялық дем өтініш;</p> <p>3) амбулаториялық-емханаль ДҚК қорытындысы, ұзақт аспайтын туберкулезбен академиялық демалыс беру ү</p> <p>1) жеке басын куәландыра цифрлық құжаттар сер электрондық құжат (сәйкест етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымш бойынша академиялық дем өтініш;</p> <p>3) туберкулезге қарсы ұйым әскери қызметке шақырылға академиялық демалыс беру ү</p> <p>1) жеке басын куәландыра цифрлық құжаттар сер электрондық құжат (сәйкест етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымш бойынша академиялық дем өтініш;</p> <p>3) әскери қызметке шақыру т жасқа толғанға дейін академи үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыра цифрлық құжаттар сер электрондық құжат (сәйкест етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымш бойынша академиялық дем өтініш;</p> <p>3) баланың (балалардың) т немесе цифрлық құжаттар сер электрондық құжат (сәйкест етіледі).</p> <p>2. Мемлекеттік корпорация а сырқатына байланысты ұзақт дейін академиялық демалыс</p> <p>1) жеке басын куәландыра цифрлық құжаттар сер электрондық құжат (сәйкест етіледі);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымш бойынша академиялық дем</p>
--	--	--

		<p>өтініш;</p> <p>3) амбулаториялық-емханалық ДҚК қорытындысы, ұзақ уақыт аспайтын туберкулезбен академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыра отыратын цифрлық құжаттар сервистік электрондық құжат (сәйкестендірілетін);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымша бойынша академиялық демалыс өтініш;</p> <p>3) туберкулезге қарсы ұйымдастырылған әскери қызметке шақырылған академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыра отыратын цифрлық құжаттар сервистік электрондық құжат (сәйкестендірілетін);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымша бойынша академиялық демалыс өтініш;</p> <p>3) әскери қызметке шақыру үшін үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыра отыратын цифрлық құжаттар сервистік электрондық құжат (сәйкестендірілетін);</p> <p>2) Қағидаларға 1-қосымша бойынша академиялық демалыс өтініш.</p> <p>Мемлекеттік корпорация берушінің жеке басын куәландыратын туралы мәліметтерді, бала тууы туралы куәліктерді "Электрондық шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік жүйелерден алады және көрсетілетін берушіге беру үшін қағаз түрінде басып шығарады.</p> <p>Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алу үшін Республикасының заңдарымен көзделмесе, мемлекеттік қызмет ақпараттық жүйелерде қолдану құпиядан тұратын мәліметтерді келісім алады.</p> <p>Көрсетілетін қызметті Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген сәйкес құжаттардың толық және (немесе) жарамдылығын</p>
--	--	---

		құжаттарды ұсынған жаңа құжаттар дұрыс болмаса және белгіленген талаптарға Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаудан басқа Қағидаларға 4-қосымшаға бойынша қолхат береді.
9	Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер	1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының және (не) деректердің (мәліметтердің) анықталуы; 2) көрсетілетін қызметті (немесе) мемлекеттік қызметті қажетті материалдар, мәліметтердің осы Қағидалар талаптарға сәйкес келмеуі табылады; 3) көрсетілетін қызметті алушы қызмет көрсету үшін талап етілетін деректер және оларды қорғау Қазақстан Республикасы Заңының берілетін қолжетімділігі деректерге қол жеткізуге келмеуі.
10	Мемлекеттік қызметтерді, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы ұсыну ерекшеліктерін ескеретін өзге де талаптар	1) Заңнамада белгіленген талаптарды қызмет көрсетуді, өз бағдаралуды жүзеге асыру мүмкіндігін толық немесе көрсетілетін қызметті алушы қызметті көрсету үшін құжат Мемлекеттік корпорация Бірыңғай байланыс орталығы тұрғылықты жері бойынша пайдалану; 2) көрсетілетін қызметті алушы қызметтерді көрсету тәртібі туралы ақпаратты 1414, Бірыңғай байланыс орталығы мүмкіндігі бар; 3) мемлекеттік қызметтерді алушы бойынша анықтама қызметтер телефондары Министрліктің интернет-ресурсында көрсетілген.

Техникалық және кәсіптік білімнен кейінгі білім ұйымдарында білім алушы академиялық демалыста қағидаларына 3-қосымша

Нысан

/ көрсетілетін қызмет алушының

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/

_____ байланысты,

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/