

## Шетелге, оның ішінде "Болашақ" халықаралық стипендиясы шеңберінде оқуға жіберу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 187 бұйрығы.  
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 27 мамырда № 11195 тіркелді

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;
- 4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына шығыстарды өтеу» мемлекеттік қызмет стандарты;
- 5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына аванс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;
- 6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарының міндеттемелерін орындауын қамтамасыз ету ретінде ұсынылған жылжымайтын мүлікке кепіл шартын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;
- 7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерін орындау кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;
- 8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Жоғары, жоғары оқу орнынан дейінгі білім және халықаралық ынтымақтастық департаменті (Ж.К.Шаймарданов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
  - 2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықты ресми жариялауды;
  - 3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрі

\_\_\_\_\_ Ә. Исекешев  
2015 жылғы 22 сәуір

«КЕЛІСІЛДІ»  
Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрінің  
міндетін атқарушы  
\_\_\_\_\_ М. Құсайынов  
2015 жылғы 16 сәуір

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 1 қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау » мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚО);

3) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттарды тапсырған күннен бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге - 1 (бір) жұмыс күні;

ХҚО-ға - 2 (екі) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

порталға өтініш берген кезде - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші мен ХҚО-да құжаттар пакетін тапсыру кезінде кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші мен ХҚО-да қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 20 (жиырма) минут.

Құжаттарды қабылдау Министрлік жыл сайын бекітетін, Қазақстан Республикасының бүкіл аумағына таралатын Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдарында құжаттарды қабылдау мерзімі басталғанға дейін 30 (отыз) күн бұрын жарияланатын мерзімде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және қағаз жүзінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – конкурсқа қатысуға рұқсат туралы немесе Министрлікке жеке тәртіппен қарау үшін құжаттар жіберу туралы қолхат.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, мемлекеттік қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды сандық қолымен (бұдан әрі – ЭСҚ) куәландырылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетке» жіберіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электронды кезек» тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы «брондауға» болады;

3) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш берген жағдайда өтініш қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілер, ғылыми-педагог қызметкерлер, өз бетінше оқуға түскендер санаттары бойынша конкурсқа қатысушы үміткерлер үшін жұмыс орнын сақтау шартымен жұмыс берушінің маман даярлауға өтінімі (бұдан әрі – өтінім) (мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер, тағылымдамадан өтуге үміткерлер, мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер, бұқаралық ақпарат құралдарының қызметкерлері қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін);

2) өз бетінше оқуға түскендер санаты бойынша конкурсқа қатысушы үміткерлер үшін жұмыс берушіден ұсыным хат (жұмыс берушіден маман даярлауға өтінім ұсынған мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін өз бетінше оқуға түскендерді қоспағанда);

3) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс орнын сақтау шартымен Қазақстан Республикасының жоғары оқу орнының өтінімі және аталған жоғары оқу орнының оқу кеңесінің ұсынымы (жоғары оқу орындарының бітірушілері санаты бойынша конкурсқа қатысушы үміткерлер үшін);

4) осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес таңдап алған мамандығының/зерттеу тақырыбының және оқу/ тағылымдамадан өту елінің негіздемесі көрсетілген өтінішті;

5) осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін үміткер толтырған сауалнама;

6) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

7) қосымшасы бар бакалавр немесе маман дипломы (тағылымдамаға үміткерлер санаты қосымшасын ұсынбайды), сондай-ақ шетелдік білім беру ұйымында оқыған болса білімі туралы құжатты тану және нострификациялау туралы куәлік;

8) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 7-бабы 1-тармағының 5) тармақшасына сәйкес бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманы;

9) еңбек қызметі кезеңдері үшін еңбек қызметін растайтын құжаттарды;

10) тағылымдамаға үміткерлер санаты бойынша қатысатын адамдар тағылымдамаға қабылдаушы

шетелдік ұйымдардың мемлекеттік не орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармалары бар тағылымдамадан өту мерзімдері, құны (есептеулерді ашып жазумен) көрсетілген сөзсіз шақыруын (қаржылық шарттар мен талап етілетін деңгейге дейін шет тілін білу деңгейін арттыру шарттарын қоспағанда) растайтын құжаттарды;

11) тағылымдамаға үміткерлер санаты бойынша қатысатын адамдар «Болашақ» халықаралық стипендиясын іске асыру бойынша кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2012 жылғы 6 сәуірдегі № 149 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7549 тіркелген) (бұдан әрі - № 149 бұйрық) бекітілген және тағылымдамаға жіберуші және қабылдаушы ұйымдар бекіткен талаптарға сәйкес құрылған тағылымдамадан өту бағдарламасын ұсынады;

12) өз бетімен түскендер, мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер санаты бойынша қатысатын адамдар академиялық оқуға шартсыз (қаржылық шарттарды, және философия докторы (PhD), бейін бойынша доктор дәрежесін алуға, резидентурада оқуға түскен адамдар үшін – шет тілін білу деңгейін талап етілетінге дейін арттыру шартын қоспағанда) тіркелуін растайтын құжаттарды оқу бағдарламасын, мамандығы мен кезеңін көрсете отырып, бар болған жағдайда, шетелдің жоғары оқу орны берген үлгерімі туралы ресми құжатты/оқу мамандығын, курсы (оқу жылын), анықтаманы, сол оқу орнында пайдаланылатын бағалау жүйесі туралы ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік немесе орыс тілдеріне аудармасы нотариалды куәландырылған сол оқу орнындағы ағымдағы үлгерімінің орташа балын қосымша ұсынады;

13) академиялық оқуға өз бетімен түскендер санаты немесе және тізімге қосылған шетелдің жетекші жоғары оқу орындарында философия докторы (PhD), бейін бойынша доктор дәрежесін алу үшін оқып жатқандар шетелдің жетекші жоғары оқу орындары осы дәрежені алу үшін белгілеген мерзімнен аспайтын шетелдің жетекші жоғары оқу орындарымен келісілген жеке оқу жоспарын мемлекеттік немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасын ұсынады;

14) бар болған жағдайда, осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес Министрлік бекіткен белгіленген ең аз талапқа сәйкес келетін нәтижемен шет тілі бойынша емтихан тапсыру туралы ресми сертификат;

15) бар болған жағдайда, № 149 бұйрықпен бекітілген ең аз талаптарға сәйкес келетін нәтижемен мемлекеттік тіл бойынша емтихан тапсыру туралы қолданыстағы ресми сертификатты;

16) көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі бола алмаған жағдайда, өкілге нотариалды куәландырылған сенімхат.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы электронды өтініш берген кезде 1), 2), 3), 4), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15) тармақшаларында көрсетілген құжаттар құжаттардың электронды көшірмелері нысанында беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті ХҚО қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

ХҚО-да дайын құжаттарды беру жеке (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәлігін ұсынған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

ХҚО бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда, бір ай өткеннен кейін ХҚО-ның сауалы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін ХҚО-ға жібереді.

Порталда электронды сауал қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызметке сауал қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі (егер мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру

қағаз тасымалдағышында қажет болса, оны алу орнын көрсету керек).

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті алушы толық ұсынбаған жағдайда ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына б-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне(әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Министрлік бірінші басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (құжаттарда көрсетілген жағдайда), почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Өз қолымен әкеліп тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 8-800-080-7777 немесе 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы шағым жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын өтініштер туралы ақпарат (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара қабілетін немесе өзіне өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, бағыт алу мүмкіндігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды ХҚО қызметкері Бірыңғай байланыс-орталығы 1414 арқылы байланысумен тұрғылықты жері бойынша бару арқылы жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 3) ХҚО-ның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);



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

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
		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





направляемого претендента	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Аты/Имя Әкесінің аты/Отчество (болған жағдайда/при наличии) (жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/ согласно документу, удостоверяющему личность)</p>																													(міндетті түрде) (обязательно)
«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу 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 организации образования Республики Казахстан  <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"/> Иженерлік-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
		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  
Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттелемін/  
Обязуюсь обеспечить сохранение места работы.

Бағыттаушы ұйым басшысының қолы/  
Подпись руководителя  
направляющей организации \_\_\_\_\_

Үміткердің қолы/  
Подпись претендента \_\_\_\_\_

Тегі, аты, әкесінің аты /  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

М.О/М.П.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын  
тағайындау конкурсына қатысу  
үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

«Халықаралық бағдарламалар орталығы»  
АҚ президенті

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық)

Қазақстандағы почталық мекенжайы

\_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_

электрондық мекенжайы \_\_\_\_\_

ЖСН \_\_\_\_\_

(жеке сәйкестендіру нөмірі)

ОТІНІШ

Мен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Мамандық Специальность	мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтың толық атауы және коды/ Полное наименование специальности и код согласно Перечню приоритетных специальностей для присуждения международной стипендии «Болашак»)
Шетелдегі жоғары оқу орны/ шетелдік ұйым Высшее учебное заведение за рубежом/зарубежная организация	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

«Болашак» халықаралық стипендиясы шеңберінде санат алуға үміткер тұлғалар қатысу санатын көрсетулері қажет:  
Лицам, претендующим на академическое обучение/прохождение стажировки в рамках международной стипендии «Болашак», необходимо указать категорию участника:

Академиялық оқу/Академическое обучение	Тағылымдама/Стажировка	
<input type="checkbox"/> Шетелдегі ЖОО-ға өз бетімен түскен үміткер Самостоятельно поступивший в зарубежный ВУЗ претендент  <input type="checkbox"/> Мемлекеттік қызметкерлер Государственные служащие  <input type="checkbox"/> Ғылыми немесе педагог қызметкерлер Научные или педагогические работники  <input type="checkbox"/> 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"/> 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

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 \_\_\_\_\_ Тексерген  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата проверки

күні

### I. ЖЕКЕ АҚПАРАТ/ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Жеке куәліктің деректері/Данные удостоверения личности Сәйкестендіру нөмірі/ Идентификационный номер _____ Нөмірі _____ Номер _____ Берген мекеме/ Кем выдан _____ Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия _____	2. Төлқұжат деректері / Паспортные данные Нөмірі/ Номер _____ Берген мекеме/ Кем выдан _____ Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Туған күні/айы/жылы/ День/месяц/год рождения _____
5. Ұлты _____ 6. Отбасылық жағдайы _____ Национальность Семейное положение

\* Байланыс деректеріңіз өзгерген жағдайда ол туралы 5 күн аралығында «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ-ның қызметкерлерін ескерту қажет.  
\* В случае изменения контактных данных в течение 5 дней необходимо оповестить сотрудников АО «Центр международных программ».

7. Байланыс деректері*/ Контактные данные*	
Коды, үй телефоны* / Код, домашний телефон* _____	Ұялы телефоны*/Мобильный телефон* _____
Коды, жұмыс телефоны / Код, рабочий телефон _____ _____	Қосымша байланыс телефондары*/Дополнительные контактные телефоны* _____ _____
e-mail* _____ (Электрондық почтанызды үнемі тексеру қажет/ Необходимо регулярно проверять электронную почту)	
8. Тұрғылықты орны* (толық мекен-жайы, индекс) Место проживания* (полный адрес, индекс) _____ _____ _____	9. Тіркелген орны * (толық мекен-жайы, индекс) Место прописки* (полный адрес, индекс) _____ _____ _____

\* Міндетті түрде / В обязательном порядке

10. Ата-анаңыздың қызмет саласын көрсетіңіз:

Укажите сферу деятельности родителей:

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

11. 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 / Супруга			
Балалары / Дети			

II. БІЛІМІ/ОБРАЗОВАНИЕ

12. 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 \_\_\_\_\_

13. 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

14. 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			

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

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

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

Тесттің ресми атауы Официальное наименование теста	Нәтижесі Результат	Тапсырған күні Дата сдачи
-------------------------------------------------------	-----------------------	------------------------------




17. Конкурс бойынша тілдік тестілеуден өтуге ниет білдірілген орын Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу	Астана <input type="checkbox"/> 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)

18. Тағылымдамадан өту, оқу мерзімдері/ Сроки обучения/прохождения стажировки \_\_\_\_\_

19. Бұдан бұрын Сізге "Болашақ" халықаралық стипендиясы тағайындалды ма? Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия «Болашақ»?	Иә/Да <input type="checkbox"/> Жоқ/Нет <input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Егер тағайындалса, онда келесі жолды толтырыңыз: тағайындалған жылы: Если присуждалась, то заполните следующие поля: год присуждения:	_____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Оқу бағдарламасы/ Мамандық

\_\_\_\_\_

Программа обучения / Специальность

Тиісті шарттар бойынша міндеттемелер бар ма?: Иә/Да

Имеются ли обязательства по соответствующим договорам?: Жоқ/Нет

20. Мен \_\_\_\_\_,  
Тегі, Аты, Әкесінің аты

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

Біле тұра жалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тағайындалған жағдайда «Болашақ» халықаралық стипендиясынан айыруға әкеп соғатыны маған мәлім.

Мен Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу ережелерінің және Оқуды ұйымдастыру/ғылыми тағылымдаманы өту туралы шарттың, Жылжымайтын мүлік кепілі 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 кадрлар даярлау 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 кезеңдерінен өз бетімен өтуге міндеттенемін. Конкурстан өту кезінде конкурстың кезеңдерін ұйымдастыруға және өткізуге жауап беретін ұйымдар мен ведомстволардың қызметкерлерімен ізетті болуға міндеттенемін. Осы сауалнаманың 7-тармағында көрсетілген электрондық почтаны тұрақты тексеруге және қажетті сұранысқа уақытылы жауап беруге міндет аламын.

Я \_\_\_\_\_,

претендент(ка) на \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

международную стипендию «Болашак» 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 «Болашак» 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 «Болашак», 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 «Болашак», 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 талаптармен 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 \_\_\_\_\_

«Болашақ» халықаралық стипендиясын  
тағайындау конкурсына қатысу  
үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
5-қосымша

«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындауға үміткерлер үшін  
шет тілін білудің қажетті ең төменгі деңгейі

№	Болжанған оқу елі	Мамандық бағыты	Бағдарлама	Оқу тілі	Бірінші сатылық деңгей	Екінші сатылық деңгей	Ескерт
1	2	3		4	5	6	7
1	Австралия	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	-
		Гуманитарлық , Техникалық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (әрбір блок бойынша кемінде 6.0-6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583-600 IBT 120-дан 93-100	
2	Австрия	Тағылымдамалар		Ағылшын/ Неміс	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31 Goethe-Zertifikat B1	-	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің р тілі б табыла елдерде : асырыл Қазақста ресми те өткіз уәкіле ұйымда
		Техникалық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583-600 IBT 120-дан 93-100 Goethe-Zertifikat B2-C1; Test-DaF 4; DSH 2	
		Гуманитарлық	Докторантура , Резидентура			IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600-633 IBT 120-дан 100-109 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2	
		Гуманитарлық , Техникалық , Медициналық	Докторантура , Резидентура		IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 Goethe-Zertifikat B1	IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583-600 IBT 120-дан 93-100 Goethe-Zertifikat B2-C1; Test-DaF 4; DSH 2	

3	Ұлыбритания	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	-
		Техникалық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.5 (әрбір блок бойынша кемінде 6.0) TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93	
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (әрбір блок бойынша кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600-633 IBT 120-дан 100-109	
Гуманитарлық , Техникалық , Медициналық	Докторантура , Резидентура	IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35					
4	Германия	Тағылымдамалар		Ағылшын/ Неміс	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31 Goethe-Zertifikat B1	-	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің р тілі б табыла елдерде : асырыладі тестін магистра бағдарл бойынша үміткерле . Қазақ DSH рө тестін ө уәкіле ұйымдар Магистра бағдарла түсу ке GMAT мамандь байлань емтихан, тапсыру
		Техникалық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583-600, IBT 120-дан 93-100 Goethe-Zertifikat B2-C1; Test-DaF 4; DSH 2	
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600-633, IBT 120-дан 100-109 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2	
Гуманитарлық , Техникалық , Медициналық	Докторантура , Резидентура	IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 Goethe-Zertifikat B2					
5	Израиль	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 39 IBT 120-дан 31	-	-
		Техникалық				IELTS: 9.0-ден 6.5 (әрбір блок бойынша кемінде	

6	Ирландия		Магистратура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	6.0) TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93	-
		Гуманитарлық			IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583-600 IBT 120-дан 93-100		
		Гуманитарлық, Техникалық, Медициналық	Докторантура, Резидентура		IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 7.0 (әрбір блок бойынша кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100	
7	Италия	Тағылымдамалар		Ағылшын/ Итальянский	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31 CILS 1 (B1)/CELI 2	-	Итали. итальян оқуға (негізде тағылымд өтуге (ш ұйымда талапт бойын үміткерл, CE сертифик. болғанда конкур қатыс жібері.
		Техникалық, Гуманитарлық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.0-6.5 TOEFL: PBT 547-677-ден 583 IBT 78-120-дан 93 CILS 2 (B2)/CELI 3 CILS 3 (C1)/CELI 4	
		Медициналық, Техникалық, Гуманитарлық	Резидентура, Докторантура			IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 CILS 2 (B2)/CELI 3	
8	Канада	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	«Магистр «доктора бағдарлам түсу ке GRE, Gі мамандығ бағдарла байлань емтихан, тапсыру
		Медициналық, Техникалық, Гуманитарлық	Магистратура, Резидентура, Докторантура			IELTS: 9.0-ден 7.0 TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100	
		Тағылымдамалар				-	

9	Қытай	Техникалық, Медициналық	Магистратура	Ағылшын/ Китайский	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31 HSK 11-ден 4- деңгей HSK 6-дан 3-деңгей	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әрбір блок бойынша кемінде 5.5) TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 HSK 11-ден 6-деңгей HSK 6-дан 4- деңгей	тілінде тағылымд өтуге (ш ұйымда талапт бойын үміткерл сертифи болғанда конкур қатыс жібері	
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0 (әрбір блок бойынша кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100 HSK 11-ден 7-деңгей HSK 6-дан 5- деңгей	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің р тілі б табыла елдерде асыры.	
		Техникалық, Медициналық	Докторантура , Резидентура			IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 HSK 11-ден 4- деңгей HSK 6-дан 3-деңгей	IELTS: 9.0-ден 6.5 (әрбір блок бойынша кемінде 5.5) TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 HSK 11-ден 6-деңгей HSK 6-дан 4- деңгей	«Резиден бағдарл бойынша қытай ті ғана жү асыры.
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0 (әрбір блок бойынша кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100 HSK 11-ден 7-деңгей HSK 6-дан 5- деңгей		
		Тағылымдамалар				-		
		Техникалық, Медициналық	Магистратура	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31 Test of Proficiency in Korean 2	IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 Test of Proficiency in Korean 5	IELTS: 9.0-ден 7.0 TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100 Test	Кореяда негізде) тілінде тағылымд өтуге (ш ұйымда талапт	
Гуманитарлық								

10	Корея			Ағылшын/ Корейский		of Proficiency in Korean 5	бойын үміткерл of Profi in Kor сертифи болғанда конкур қатыс жібері
		Техникалық, Медициналық	Докторантура		IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 Test of Proficiency in Korean 5	
		Гуманитарлық				Test of Proficiency in Korean 3	IELTS: 9.0-ден 7.0 TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100 Test of Proficiency in Korean 5
11	Дания Корольдігі	Медициналық, Техникалық, Гуманитарлық	Докторантура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677- ден 600-633 IBT 120-дан 100-109	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің р тілі б табыла елдерде асыры.
12	Нидерланд	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің р тілі б табыла елдерде асырыла Магистр бағдарла түсу ке GRE, Gi мамандь байлань емтихан, тапсыру
		Техникалық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677- ден 583-600 IBT 120-дан 93-100	
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677- ден 600-633 IBT 120-дан 100-109	
		Медициналық, Техникалық, Гуманитарлық	Докторантура	IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677- ден 583-600 IBT 120-дан 93-100		
13	Жаңа Зеландия	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	-
			Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.5 (әрбір блок бойынша кемінде 6.0) TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93	
		Гуманитарлық	Докторантура	IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35			
		Тағылымдамалар				-	

14	Норвегия	Техникалық	Магистратура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583-600 IBT 120-дан 93-100	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің ғ тілі б табыла елдерде : асырыл	
		Гуманитарлық				IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600-633 IBT 120-дан 100-109		
		Техникалық, Гуманитарлық	Докторантура			IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35		IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600-633, IBT 120-дан 100-109
15	Сингапур	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	Оқу елі   Сингап таңда стипенди тілд даярлы Ұлыбритан немесе А тілд мектепт өте,	
		Техникалық, Гуманитарлық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35		IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 580 IBT 120-дан 85
		Техникалық, Гуманитарлық	Докторантура					
16	АҚШ	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	«Магистр «доктора бағдарлам түсу үшін GMAT маманды жән бағдарла байлань емтихан тапсырь	
		Гуманитарлық , Техникалық , Медициналық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35		IELTS: 9.0-ден 7.0 TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100
			Резидентура , Докторантура					
		Тағылымдамалар			IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31 TCF 699-дан 250-300 (A2-B1)	-	Ағылшын бойынша курстард ағылшын	
		Техникалық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 TCF 699-дан 350-400 (B2)/ DELF B2		
						IELTS: 9.0-ден 6.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-		



17	Франция	Гуманитарлық		Ағылшын/ Француз		ден 583 IBT 120-дан 93 TCF 699-дан 350-400 (B2) / DELF B2	елдің Ұ тілі б табыла елдерде : асырыл
		Медициналық	Резидентура		IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 TCF 699-дан 300-350 (B1-B2)	IELTS: 9.0-ден 6.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 TCF 699-дан 500-600 (C1-C2)/ DALF C1	
		Техникалық, Гуманитарлық	Докторантура				
18	Финляндия	Тағылымдамалар		Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің Ұ тілі б табыла елдерде : асырыл
		Техникалық, Гуманитарлық	Магистратура		IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 6.5-7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 583-600 IBT 120-дан 93-100	
		Техникалық, Гуманитарлық	Докторантура				
19	Швейцария	Тағылымдамалар		Ағылшын/ Неміс/ Француз		-	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің Ұ тілі б табыла елдерде : асыры.
		Техникалық	Магистратура		IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31 Goethe-Zertifikat B1 TCF 699-дан 250-300 (A2-B1)	IELTS: 9.0-ден 7.0 TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100 Goethe-Zertifikat C1 TCF 699-дан 350-400 (B2)/ DELF B2	
		Гуманитарлық			IELTS: 9.0-ден 7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 120-дан 100 Goethe-Zertifikat C1 TCF 699-дан 350-400 (B2)/ DELF B2		
		Техникалық, Медициналық, Гуманитарлық	Резидентура , Докторантура		IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 Goethe-Zertifikat B1 TCF 699-дан 300-350 (B1-B2)	IELTS: 9.0-ден 7.0 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600 IBT 121-ден 100 Goethe-Zertifikat C1-C2 TCF 699-дан 500-600 (C1-C2)	
		Тағылымдамалар			IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP**		

20	Швеция	Техникалық, Медициналық, Гуманитарлық	Докорантура	Ағылшын	/PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31	-	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің р тілі б табыла елдерде : асыры.
					IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600-633 IBT 120-дан 100-109	
21	Эстония Республикасы	Техникалық, Медициналық, Гуманитарлық	Докорантура	Ағылшын	IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35	IELTS: 9.0-ден 7.0-7.5 (writing кемінде 6.5) TOEFL: PBT 677-ден 600-633 IBT 120-дан 100-109	Ағылшын бойынша курстард ағылшын елдің р тілі б табыла елдерде : асыры.
22	Жапония	Тағылымдамалар		Ағылшын/ Жапон	IELTS: 9.0-ден 4.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 397 IBT 120-дан 31 Nouryekushiken 3 -деңгей	-	Жапони. жалпы не жапон ті оқуғ тағылымд өтуге (ш ұйымда талапт бойын үмітке Nouryeku сертифи болғанда конкур қатыс жібері.
		Техникалық	Магистратура			IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 Nouryekushiken 2 -деңгей	
						IELTS: 9.0-ден 6.5 TOEFL: PBT 677-ден 583 IBT 120-дан 93 Nouryekushiken 1 -деңгей	
		Техникалық, Медициналық, Гуманитарлық	Докторантура			IELTS: 9.0-ден 5.0 TOEFL: ITP** /PBT 677-ден 417 IBT 120-дан 35 Nouryekushiken 2 -деңгей	

**ЕСКЕРТПЕ:**

\*Осы кестеде көрсетілмеген тағылымдамадан өту елінің тілін білудің ең төменгі бастапқы деңгейін қабылдаушы ел белгілейді, осы елде тағылымдамадан өту үшін ағылшын тілін білу деңгейі Ұлыбритания үшін анықталған қажетті білім деңгейіне теңестіріледі.

\*\*Бұл санаттың сертификаттары олар «Болашақ» халықаралық стипендиясына конкурс шеңберінде тесттен өту нәтижесінде алынған жағдайда қабылданады.

Бірінші сатылық деңгей:

«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу қағидаларының 4-

тармағының 1)-5) тармақшасында көрсетілген санаттар бойынша қатысатын үміткерлер үшін - тілдік курстарға жіберу үшін.

Екінші сатылық деңгей - академиялық оқуға жіберу үшін.

Емтихандардың атаулары бойынша ақпарат:

IELTS (International English Language Testing System) - ағылшын тілін білуді тестілеудің халықаралық жүйесі

D.E.L.E. (Diplomas de Espacol como Lengua Extranjera) - шет тілі ретінде испан тілін білу деңгейін растайтын диплом

TCF (Test de connaissance du franzaais) - француз тілін білу тесті

DALF (Diplôme Approfondi de Langue Franzaise) - француз тілін терең білуі туралы диплом

DELF (Diplôme d'ytudes de Langue Franzaise) - француз тілін білуі туралы диплом

NT2 (Staatsexamen Nederlands als tweede taal) - екіншісі ретінде голланд тілінен

мемлекеттік емтихан.

Bergenstesten (Test i norsk - hsyere nive) - норвег тілін білу тесті.

TISUS (Test i svenska fur universitets-och hyskolestudier) - университетте оқу үшін швед тілін білу тесті.

HSK - шетелдіктерді, хуцяо мен аз ұлттар өкілдерін қоса алғанда, қытай тілінде сөйлемейтін адамдардың қытай тілін білу деңгейін сертификаттауға арналған ҚХР мемлекеттік емтихан.

Nouryekushiken - жапон тілін білу деңгейін анықтау емтиханы.

Test of Korean Language Proficiency - корей тілін білу деңгейін анықтау емтиханы.

GRE (Graduate Record Examination) - нақты мамандық бойынша негізгі білімін тестілеу.

GMAT (General Management Admission Test) - менеджмент саласындағы білім деңгейі мен біліктілігін анықтаудың электрондық тесті.

CILS (Certificazione di Italiano come Lingua Straniera) - шет тілі ретінде итальян тілін білу деңгейін растаушы сертификат.

CELI 1, 2, 3, 4, 5 (Certificatos di Conoscenza della Lingua Italiana) - 1-ші, 2-ші, 3-ші, 4-ші және 5-ші деңгейлерде итальян тілін білу сертификаты.

TestDaF (Test Deutsch als Fremdsprache) - ДаФ тесті Германияда оқу үшін қажетті білімді тексереді. Бұл емтиханды әлем бойынша лицензияландырылған орталықтарда тапсыруға болады, сондықтан Сіз емтиханды өз еліңізде тапсыра аласыз.

Goethe-Zertifikat - ГҰте-Институт сертификаты неміс тілінен білімін растау үшін қажет болып табылады, Гете-институт халықаралық сертификатына емтиханды Гете-институттарында да, сонымен қатар серіктестеріміз болып табылатын емтихан орталықтарында да тапсыруға болады.

DSH (Deutsche Sprachprufung fur den Hochschulzugang) - DSH емтиханы Германияның жоғары оқу орындарының біріне түсу үшін қажет. DSH емтиханы Германияның жоғары оқу орындарында кезекті семестр басталғанға дейін 3-4 апта бұрын тапсырылады.

TOEFL (Test of English as a Foreign Language - шет тілі ретінде ағылшын тілі бойынша тест ) мынадай түрге бөлінеді:

ITP (Institutional Testing Program) - үміткерлердің тілдік дайындығын алдын ала анықтауға арналған бейресми тест.

PBT (Paper-based test) - қағаз жеткізгіштегі ресми тест

CBT (Computer-based test) - компьютер арқылы берілетін ресми тест

IBT (Internet-based test) - Интернет арқылы берілетін ресми тест

«Болашақ» халықаралық стипендиясын  
тағайындау конкурсына қатысу  
үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
6-қосымша

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

«Мемлекеттік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3)...

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

\_\_\_\_\_  
ТАӘ (ХҚО қызметкерінің) (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Алған: ТАӘ /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20\_\_жыл «\_\_»\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 2 қосымша

## **«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) құжаттарды тапсырған күннен бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге - 1 (бір) жұмыс күні;

ХҚО-ға:

Астана қаласы бойынша - 1 (бір) жұмыс күні (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өзге өңірлерде - күнтізбелік 15 (он бес) күн (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге және ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушіде және ХҚО-да - «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) ХҚО - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электронды кезек» тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы «брондауға» болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес стипендиат мәртебесін растайтын анықтама алуға өтініш (көрсетілетін қызметті алушы - стипендиаттар үшін);

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес бітіруші мәртебесін растайтын анықтама алуға өтініш (көрсетілетін қызметті алушы - бітірушілер үшін);

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

көрсетілетін қызметті алушының жеке қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайда өкілге нотариалды куәландырылған сенімхат.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті ХҚО қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

ХҚО-да дайын құжаттарды беру жеке (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәлігін ұсынған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

ХҚО бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда, бір ай өткеннен кейін ХҚО-ның сауалы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін ХҚО-ға

жібереді.

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті алушы толық ұсынбаған жағдайда ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Өз қолымен әкеліп тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағым тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара қабілетін немесе өзіне өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, бағыт алу мүмкіндігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды ХҚО қызметкері Бірыңғай байланыс-орталығы 1414 арқылы байланысумен тұрғылықты жері бойынша бару арқылы жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 3) ХҚО-ның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Болашақ» халықаралық стипендиясы  
стипендиатының мәртебесі туралы  
анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін

«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ президенті  
\_\_\_\_\_

стипендиат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә. толық)

бағдарламасы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (бакалавриат/магистратура/аспирантура  
/докторантура/маман)

Мамандығы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Республикалық комиссияның хаттамасы  
бойынша)

Елі мен ЖОО \_\_\_\_\_

Қазақстандағы пошталық мекенжайы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_

электрондық мекенжайы \_\_\_\_\_

ЖСН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (жеке сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

Мен, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (анықтаманы талап ету орнын көрсетіңіз)  
стипендиат мәртебесін растайтын анықтама беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін.

Қолы \_\_\_\_\_  
20\_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_

«Болашақ» халықаралық стипендиясы  
стипендиатының мәртебесі туралы  
анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша

«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ президенті  
\_\_\_\_\_

түлек \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.толық)  
Туған күні \_\_\_\_\_  
(кк.аа.жж)  
Қазақстандағы пошталық мекенжайы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефоны (ұялы) \_\_\_\_\_  
телефоны (үй) \_\_\_\_\_  
эл. мекенжайы \_\_\_\_\_

Өтініш

Мен, \_\_\_\_\_,  
(ЖОО және оқу елінің атауы)

\_\_\_\_\_ бағдарламасы,  
\_\_\_\_\_ мамандығы бойынша  
(бакалавриат, магистратура, докторантура)

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейінгі  
(оқуының басталу мерзімі) (аяқтаған мерзімі)  
кезеңде оқыдым.

Сізден \_\_\_\_\_  
(ұйымның атауы)

ұсыну үшін «Болашақ» бағдарламасының түлегі мәртебесін растайтын анықтама беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін.

қолы \_\_\_\_\_  
20\_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_

\*Анықтама жетекшілер түлек туралы деректерді ұсынғаннан кейін беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясы  
стипендиатының мәртебесі туралы  
анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

«Мемлекеттік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес



құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3)...

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

\_\_\_\_\_  
ТАӘ (ХҚКО қызметкерінің)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Алған: ТАӘ /қызмет алушының қолы

20\_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 3 қосымша

## **«Болашақ» халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) құжаттарды тапсырған сәттен бастап;  
көрсетілетін қызметті берушіге - күнтізбелік 15 (он бес) күн;

ХҚО-ға:

Астана қаласы бойынша - күнтізбелік 15 (он бес) күн (құжаттардың қабылданған күні

мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өзге өңірлерде – 15 (он бес) жұмыс күн (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге және ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде және ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыда және ХҚО-да - жоғары оқу орны/шетелдік ұйым/тілдік мектеп/елшілік мекенжайына «Болашақ» халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хаты.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) ХҚО - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электронды кезек» тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы «брондауға» болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) көрсетілетін қызметті берушіге не ХҚО-ға өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес жоғары оқу орнының/шетелдік білім беру ұйымының / тілдік мектептің/елшіліктің атауы көрсетілген қаржылық кепілдік хатын беру туралы өтініш;

ЖОО-да баға қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына транскрипт көшірмесі. Көрсетілетін қызметті алушының бағасын тексеру үшін (академиялық оқуын жалғастырушылар үшін) студенттік аккаунтқа сілтемесі бар логин және пароль баламалы түрде қабылданады;

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

оқу мамандығы, бағдарламасы мен оқуға қабылдау мерзімдері көрсетілген шартсыз шақыру хат (алғаш рет тілдік дайындыққа/академиялық оқуға және тағылымдамаға шығатындар үшін);

көрсетілетін қызметті алушының жеке қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайда өкілге нотариалды куәландырылған сенімхат.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы құжаттар қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы талон беріледі:

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті ХҚО қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттар ХҚО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

ХҚО-да дайын құжаттарды беру жеке (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәлігін ұсынған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

ХҚО бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда, бір ай өткеннен кейін ХҚО-ның сауалы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс

күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін ХҚО-ға жібереді.

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті алушы толық ұсынбаған жағдайда ХҚО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осыстандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Өз қолымен әкеліп тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағым тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара қабілетін немесе өзіне өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, бағыт алу мүмкіндігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды ХҚО қызметкері Бірыңғай байланыс-орталығы 1414 арқылы байланысумен тұрғылықты жері бойынша бару арқылы жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 3) ХҚО-ның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Нысан

(сүре тәлім-тәрбие)  
«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ президенті

\_\_\_\_\_

стипендиат \_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты  
(бар болса) толық)

\_\_\_\_\_ бағдарламасы  
(бакалавриат/магистратура/  
аспирантур/ докторантура/маман)

\_\_\_\_\_ мамандығы  
(Республикалық комиссияның хаттамасы  
бойынша)

елі және ЖОО \_\_\_\_\_

Қазақстандағы почталық мекенжайы \_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_

электрондық мекенжайы \_\_\_\_\_

ЖСН \_\_\_\_\_  
(жеке сәйкестендіру нөмірі)

ӨТІНІШ

Мен, \_\_\_\_\_,  
Сізден (тиістісін көрсетіңіз):

\_\_\_\_\_ елшілігіне,  
(елін көрсетіңіз)

ЖОО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ЖОО мен мамандығын көрсетіңіз)  
ұсыну үшін қаржылық кепілдеме хатын беруіңізді сұраймын.

Елшілікте сұхбаттан өтудің болжанған күні 20\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_  
Транскрипт түпнұсқасы Қоғам мекенжайына жіберілді. Қоғамның алатын күні 20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Транскрипт көшірмесі, ЖОО-ның менің ағымдағы академиялық мәртебем туралы хаты және 20\_\_ -  
20\_\_ оқу жылының \_\_\_\_\_ семестр/ триместрі пәндерінің тізімі осы өтінішке қоса берілді.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша  
келісемін.

Қосымша: \_\_\_\_\_ парақ.  
20\_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

«Болашақ» халықаралық стипендиясының  
стипендиаты ретінде оқуға баратындар  
үшін кепілдік хатын беру» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

(тұңғыш рет шығатындар)  
«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ президенті  
\_\_\_\_\_  
стипендиат \_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты  
(бар болса) толық)  
\_\_\_\_\_ бағдарламасы  
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/  
докторантура/маман/тағылымдама )  
\_\_\_\_\_ мамандығы  
(Республикалық комиссияның хаттамасы бойынша) елі  
және ЖОО/шетелдік білім беру ұйымы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Қазақстандағы почталық мекенжайы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефоны \_\_\_\_\_  
электрондық мекенжайы \_\_\_\_\_  
ЖСН \_\_\_\_\_  
(жеке сәйкестендіру нөмірі)

ӨТІНІШ

Мен, \_\_\_\_\_,  
Сізден (тиістісін көрсетіңіз):  
 \_\_\_\_\_ елшілігіне,  
(елін көрсетіңіз)  
 ЖОО/ шетелдік білім беру ұйымы \_\_\_\_\_  
(мамандығы мен ЖОО/шетелдік білім беру ұйымын көрсетіңіз)  
ұсыну үшін қаржылық кепілдеме хатын беруіңізді сұраймын.  
Елшілікте сұхбаттан өтудің болжанған күні 20\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін.

Қосымша: шетелдік ЖОО-ның шақыру хаты \_\_\_\_\_ парақ.

20\_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

«Болашақ» халықаралық стипендиясының  
стипендиаты ретінде оқуға баратындар  
үшін кепілдік хатын беру» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

### Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

«Мемлекеттік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3)...

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

\_\_\_\_\_  
ТАӘ (ХҚКО қызметкерінің)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Алған: ТАӘ /қызмет алушының қолы

20\_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 4 қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына шығыстарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### 1. Жалпы ережелер

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына шығыстарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банктік шотына шығыстарды өтеу бойынша теңгемен қаражат аудару.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес шығыстарды өтеуге өтініш;

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес өз қаражаты есебінен жұмсалған шығыстар сомасын растайтын құжат.

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі ( мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті

алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және дәрежесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Болашақ» халықаралық стипендиясы  
стипендиаттарына шығыстарды өтеу» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ президенті

«Болашақ» халықаралық стипендиясының иегері

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  
толық)

бағдарламасы  
(бакалавриат/магистратура/аспирантура  
/докторантура/тағылымдама)

елі, ЖОО  
Қазақстандағы почталық мекенжайы

телефоны

электрондық мекенжайы

ЖСН

(жеке сәйкестендіру нөмірі)

Шығыстарды өтеуге өтініш



«Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалған күннен бастап менің шығыстарымды \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ банкінің (IBAN) № KZ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ карт-шотына  
 аударуыңызды сұраймын.

№	Атауы	Төлем нысаны*	Сомасы	Валюта
1				
2				
3				
4				
5				
Барлығы				

Ескертпе: \*төлем онлайн немесе қолма-қол есебінен

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Оқытуды ұйымдастыру туралы/ғылыми тағылымдаманы  
 ұйымдастыру туралы шарт.

Қосымша (төлемді растайтын құжаттардың түпнұсқалары):

1)

\_\_\_\_\_

2)

\_\_\_\_\_

3)

\_\_\_\_\_

4)

\_\_\_\_\_

5)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20\_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_

(стипендиаттың қолы)

«Болашақ» халықаралық стипендиясы  
 стипендиаттарына шығыстарды өтеу» мемлекеттік  
 көрсетілетін қызмет стандартына  
 2-қосымша

«Болашақ» бағдарламасы стипендиаттарының шығыстарын растайтын  
 қажетті құжаттар тізбесі

р/с №	Шығыс түрлері	Растайтын құжаттар
1	2	3
		1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот

1	виза ресімдеу, ұзарту ( консулдық алым)	бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) виза көшірмесі, оқу елі виза жапсырмасын салмаған жағдайда, виза алғаны туралы электронды растама ұсыну қажет.
2	оқу орындарына 5-тен (бестен) аспайтын сауалнама нысанын ресімдеу және тапсыру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не үзіндінің әрбір бетінде банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) сауалнама нысандарының барлық түрлерін ресімдеуге және беруге төлемдерді растайтын оқу орнының электрондық растамасының қағазға басылған нұсқасы.
3	қабылдаушы елдердің уәкілетті органдары мен оқу орындарында тіркелу	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) тіркеу туралы сертификаттың көшірмесі не қабылдаушы елдердің уәкілетті органдарында және оқу орнында тіркелгені үшін төлем туралы электрондық растаманың қағазға басылған нұсқасы.
4	емтихандар	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін); 2) сертификаттың электрондық көшірмесі/төлем туралы электронды растаманың қағазға басылған нұсқасы.
5	оқу (оның ішінде оқуға арналған депозит), оқу орындарының талаптары бойынша міндетті қызметтер	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін), не оқу орнының төлемді растайтын хатының түпнұсқасы; 2) төлем ашық жазылған төлемді куәландыратын (инвойс) шот көшірмесі.
6	міндетті медициналық тексеру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін).
7	оқу орындарының үлгерім туралы ресми құжаттарын (транскрипт) ұсынуы	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін), не оқу орнының төлемді растайтын хатының түпнұсқасы; 2) транскрипт көшірмесі.
8	медициналық сақтандыру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен/сақтандыру компаниясынан ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін) 2) сақтандыру полисінің түпнұсқасы/көшірмесі.
		1) жол жүру құжатының түпнұсқасы (т/ж. билеті, автобус билеті). Қазақстан Республикасының ішінде әуе көлігімен ұшқан

9	Қазақстан Республикасы ішінде жол жүру (т/ж көлігі, автобус)	<p>жағдайда, купе вагоны тарифінен аспайтын т/ж жол жүруінің құны өтеледі</p> <p>1.1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанмен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер;</p> <p>1.2) электронды билет;</p> <p>1.3) отырғызу талондарының түпнұсқалары.</p> <p>1.4) билет сатып алған күнге купелі вагон құны туралы т/ж-дан анықтаманың түпнұсқасы (төмендегі жұмсақ диваны, қалыбын реттеу бойынша құрылғысы бар жұмсақ креслосы бар 2 орындық купелі вагонды (ЖВ), сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поезды қоспағанда).</p> <p>1.1), 1.2) және 1.3) тармақшаларда жоғарыда көрсетілген құжаттар болмаған жағдайда, авиаагенттіктен ТАӘ, құнын, класын, бағытын көрсете отырып, билетті сатып алу және пайдалану фактісін растайтын анықтаманы ұсынуға болады.</p>
10	Қазақстан Республикасынан тыс жол жүру	жол жүру құжатының түпнұсқасы (т/ж. билеті, автобус билеті).
10.1	т/ж көлігі, автобус ақысын өтеу	<p>Жол жүру құжатының түпнұсқасы болмаған жағдайда, чекті, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады) және электронды билеттің көшірмесін ұсынуға болады.</p>
10.2	авиабилеттер ақысын өтеу	<p>1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін); 2) жол жүру құжатының түпнұсқасы, не электронды билет, 3) отырғызу талондарының түпнұсқалары.</p> <p>Жоғарыда көрсетілген тармақшаларда құжаттар болмаған жағдайда авиаагенттіктен:</p> <p>1) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет құны мен нөмірін, билетті сатып алуды растайтын фактіні;</p> <p>2) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет құнын, класын, бағытын, нөмірін;</p> <p>3) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет класын, бағытын, нөмірін және билеттің пайдаланылуын растайтын фактіні көрсете отырып, анықтама/хат түпнұсқасын ұсынуға болады.</p>

\*Қазақстан Республикасында тұратын жерінен «Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалғаннан кейін академиялық оқуы немесе тілдік курстардан, тағылымдамадан өтуі басталған сәттен бастап академиялық оқу немесе тілдік курстардан, тағылымдамадан өту орнына дейін жол жүру және тілдік курстар, академиялық оқу немесе тағылымдамадан өту аяқталғаннан кейін қайту бойынша, академиялық оқу ұзақтығы 1 (бір) оқу жылынан асқан жағдайда - Қазақстан Республикасындағы тұратын жерінен оқуының әрбір оқу жылы басында оқу орнына дейін және оқуының әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін қайту жолы, сондай-ақ академиялық оқу, тағылымдамадан, тілдік курстардан өту орнынан және Қазақстан Республикасына визаны ресімдеу не ұзарту қажет болған жағдайда кейін қайту жолы бойынша шығыс нормалары.

Шығыстарды төлеу жүк тасымалы төлемсіз растау құжаттарының негізінде нақты шығыстар бойынша жүргізіледі:

а) Қазақстан Республикасы ішінде жол жүру бойынша - әуе және темір жол көлігін пайдаланғаны үшін - купе вагоны (төмендегі жұмсақ диваны, қалыбын реттеу бойынша құрылғысы бар жұмсақ креслосы бар 2 орындық купелі вагонды (ЖВ), сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поезды қоспағанда), тасжолы және қаражол бойынша автокөлікті пайдаланғаны үшін - осы жерлердегі жол жүру құны бойынша (таксиді қоспағанда);

б) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге жол жүру бойынша - әуе көлігін пайдаланғаны үшін - экономикалық класс тарифы бойынша, темір жол көлігін пайдаланғаны үшін, тасжолы және қаражол бойынша автокөлікті пайдаланғаны үшін - осы жерлердегі жол жүру құны бойынша (таксиді қоспағанда).

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 5 қосымша

## **«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына аванс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына аванс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банктік шотына аванстық соманы теңгемен аудару.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес шығыстарға аванс беруге жазбаша өтініш;

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес аванс сомасын растайтын құжаттың көшірмесі (инвойс, жалдау туралы шарт, оқу орнының, сақтандыру компаниясының, елшіліктің ресми сайтынан ақпарат, авиаушу құны немесе авиабилетті брондау туралы ақпарат);

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және дәрежесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ  
(бұдан әрі - Қоғам) президенті \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«Болашақ» халықаралық стипендиясының иегері  
\_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  
толық)  
\_\_\_\_\_ бағдарламасы  
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/  
докторантура/тағылымдама)  
елі, ЖОО \_\_\_\_\_  
Қазақстандағы почталық мекенжайы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_  
электрондық мекенжайы \_\_\_\_\_  
ЖСН \_\_\_\_\_  
(жеке сәйкестендіру нөмірі)

Аванс алуға өтініш

Маған \_\_\_\_\_  
(аванс алу мақсаты)

\_\_\_\_\_ банкінің (IBAN) № KZ \_\_\_\_\_  
карт-шотына \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

(соманы толық жазу)

көлемінде аванс аударуыңызды сұраймын.

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Оқытуды ұйымдастыру туралы/ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыру туралы шарт.

Қосымша:

\_\_\_\_\_ (аванс қажеттілігін растайтын құжат)

Тұру мен тамақтануға арналған аванс сомасын «Болашақ» халықаралық стипендиясына байланысты кейінгі төлемдерді есептеу кезінде ұстап қалуды сұраймын.

Басқа мақсаттардағы аванстық төлемдер бойынша Қоғам аванс аударған күннен бастап 2 ай ішінде авансты мақсатты пайдалануды растайтын құжаттың түпнұсқасын ұсынуға міндеттенемін. Мен растау құжаттарын ұсынбаған жағдайда немесе Қоғам аударған аванс сомасы

толық пайдаланылмаса, құжаттар түпнұсқасымен расталмаған соманы «Болашақ» халықаралық стипендиясына байланысты кейінгі төлемдерді есептеу кезінде ұстап қалуды сұраймын.

20 \_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_  
(стипендиаттың қолы)

«Болашақ» бағдарламасы стипендиаттарының шығыстарын растайтын  
қажетті құжаттар тізбесі

р/с №	Шығыс түрлері	Растайтын құжаттар
1	2	3
1	виза ресімдеу, ұзарту ( консулдық алым)	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) виза көшірмесі, оқу елі виза жапсырмасын салмаған жағдайда, виза алғаны туралы электронды растама ұсыну қажет.
2	оқу орындарына 5-тен (бестен) аспайтын сауалнама нысанын ресімдеу және тапсыру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не үзіндінің әрбір бетінде банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) сауалнама нысандарының барлық түрлерін ресімдеуге және беруге төлемдерді растайтын оқу орнының электрондық растамасының қағазға басылған нұсқасы.
3	қабылдаушы елдердің уәкілетті органдары мен оқу орындарында тіркелу	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) тіркеу туралы сертификаттың көшірмесі не қабылдаушы елдердің уәкілетті органдарында және оқу орнында тіркелгені үшін төлем туралы электрондық растаманың қағазға басылған нұсқасы.
4	емтихандар	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін); 2) сертификаттың электрондық көшірмесі/төлем туралы электронды растаманың қағазға басылған нұсқасы.
5	оқу (оның ішінде оқуға арналған депозит), оқу орындарының талаптары бойынша міндетті қызметтер	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін), не оқу орнының төлемді растайтын хатының түпнұсқасы; 2) төлем ашық жазылған төлемді куәландыратын (инвойс) шот көшірмесі.
6	міндетті медициналық тексеру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін).
		1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот

7	оқу орындарының үлгерім туралы ресми құжаттарын (транскрипт) ұсынуы	бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін), не оқу орнының төлемді растайтын хатының түпнұсқасы; 2) транскрипт көшірмесі.
8	медициналық сақтандыру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен/сақтандыру компаниясынан ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін) 2) сақтандыру полисінің түпнұсқасы/көшірмесі.
9	Қазақстан Республикасы ішінде жол жүру (т/ж көлігі, автобус)	1) жол жүру құжатының түпнұсқасы (т/ж. билеті, автобус билеті). Қазақстан Республикасының ішінде әуе көлігімен ұшқан жағдайда, купе вагоны тарифінен аспайтын т/ж жол жүруінің құны өтеледі 1.1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанмен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер; 1.2) электронды билет; 1.3) отырғызу талондарының түпнұсқалары. 1.4) билет сатып алған күнге купелі вагон құны туралы т/ж-дан анықтаманың түпнұсқасы (төмендегі жұмсақ диваны, қалыбын реттеу бойынша құрылғысы бар жұмсақ креслосы бар 2 орындық купелі вагонды (ЖВ), сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поезды қоспағанда ). 1.1), 1.2) және 1.3) тармақшаларда жоғарыда көрсетілген құжаттар болмаған жағдайда, авиаагенттіктен ТАӘ, құнын, класын, бағытын көрсете отырып, билетті сатып алу және пайдалану фактісін растайтын анықтаманы ұсынуға болады.
10	Қазақстан Республикасынан тыс жол жүру	жол жүру құжатының түпнұсқасы (т/ж. билеті, автобус билеті).
10.1	т/ж көлігі, автобус ақысын өтеу	Жол жүру құжатының түпнұсқасы болмаған жағдайда, чекті , төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады) және электронды билеттің көшірмесін ұсынуға болады.
10.2	авиабилеттер ақысын өтеу	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін); 2) жол жүру құжатының түпнұсқасы, не электронды билет, 3) отырғызу талондарының түпнұсқалары. Жоғарыда көрсетілген тармақшаларда құжаттар болмаған жағдайда авиаагенттіктен: 1) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет құны мен нөмірін, билетті сатып алуды растайтын фактіні; 2) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет құнын, класын, бағытын, нөмірін; 3) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет



	класын, бағытын, нөмірін және билеттің пайдаланылуын растайтын фактіні көрсете отырып, анықтама/хат түпнұсқасын ұсынуға болады.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\*Қазақстан Республикасында тұратын жерінен «Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалғаннан кейін академиялық оқу немесе тілдік курстардан, тағылымдамадан өтуі басталған сәттен бастап академиялық оқу немесе тілдік курстардан, тағылымдамадан өту орнына дейін жол жүру және тілдік курстар, академиялық оқу немесе тағылымдамадан өту аяқталғаннан кейін қайту бойынша, академиялық оқу ұзақтығы 1 (бір) оқу жылынан асқан жағдайда - Қазақстан Республикасындағы тұратын жерінен оқуының әрбір оқу жылы басында оқу орнына дейін және оқуының әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін қайту жолы, сондай-ақ академиялық оқу, тағылымдамадан, тілдік курстардан өту орнынан және Қазақстан Республикасына визаны ресімдеу не ұзарту қажет болған жағдайда кейін қайту жолы бойынша шығыс нормалары.

Шығыстарды төлеу жүк тасымалы төлемсіз растау құжаттарының негізінде нақты шығыстар бойынша жүргізіледі:

а) Қазақстан Республикасы ішінде жол жүру бойынша - әуе және темір жол көлігін пайдаланғаны үшін - купе вагоны (төмендегі жұмсақ диваны, қалыбын реттеу бойынша құрылғысы бар жұмсақ креслосы бар 2 орындық купелі вагонды (ЖВ), сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поезды қоспағанда), тасжолы және қаражол бойынша автокөлікті пайдаланғаны үшін - осы жерлердегі жол жүру құны бойынша (таксиді қоспағанда);

б) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге жол жүру бойынша - әуе көлігін пайдаланғаны үшін - экономикалық класс тарифы бойынша, темір жол көлігін пайдаланғаны үшін, тасжолы және қаражол бойынша автокөлікті пайдаланғаны үшін - осы жерлердегі жол жүру құны бойынша (таксиді қоспағанда).

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 6 қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарының міндеттемелерін орындауын қамтамасыз ету ретінде ұсынылған жылжымайтын мүлікке кепіл шартын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарының міндеттемелерін орындауын қамтамасыз ету ретінде ұсынылған жылжымайтын мүлікке кепіл шартын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап - 5 (бес) жұмыс

күні;

2) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген уақыты - 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - жылжымайтын мүлік кепіл шарты.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

әділет органдары берген жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтары (ауыртпалықтар) мен оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама;

егер кепілге ұсынылған жылжымайтын мүлік құны оқу шартының сомасын жаппаса, әділет органының көрсетілетін қызметті алушының өзін қоса алғанда, көрсетілетін қызметті алушының отбасының барлық мүшелерінен (ата-анасы, жұбайы, балалары) Қазақстан Республикасының барлық аумағында жылжымайтын мүліктің болуы (болмауы) туралы анықтама;

жылжымайтын мүлікке құқық белгілеуші құжаттар (түпнұсқа);

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жылжымайтын мүліктің техникалық паспорты (нотариалды куәландырылған көшірмесі);

бағалау қызметін жүзеге асыратын лицензиясы бар кез келген тәуелсіз бағалаушымен кепіл шартын жасаған сәтке дейін 6 (алты) айдан кешіктірмей берілген жылжымайтын мүлікті бағалау туралы есеп (түпнұсқа);

жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары (жер учаскесі, жер учаскесі бар тұрғын үй немесе жер учаскесі бар тұрғын емес орынжай үшін) (түпнұсқа);

нотариалды куәландырылған өтініш, егер жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде жылжымайтын мүлік иесі(лері) некеде тұрған болса, жылжымайтын мүлікті соттан тыс іске асыруға келісімімен жылжымайтын мүлікті кепілге беруге мүлік иесінің жұбайынан (зайыбынан) келісім, сондай-ақ неке туралы куәлік (нотариалды куәландырылған көшірме), меншік иесі(лері) жұбайының (зайыбының) жеке куәлігі (көшірме);

егер жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде жылжымайтын мүлік иесі(лері) некеде тұрмаған болса, жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтіндегі жылжымайтын мүлік иесі(лері)нің отбасылық жағдайы туралы нотариалды куәландырылған өтініш;

егер жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде жылжымайтын мүлік иесі некеде тұрған болса, алайда кепіл шартын жасау сәтінде некеде тұрмаса (айырылысқан болса) некені бұзу туралы азаматтық хал актілерін тіркеу (АХАЖ) органдарының куәлігі, сондай-ақ меншік иесінің қазіргі уақытта некеде тұрмағандығы туралы нотариалды куәландырылған өтініш;

егер жылжымайтын мүлік иесінің біреуі кәмелеттік жасқа толмаған адам болса, жылжымайтын мүлікке қатысты мәмілелер жасауға қамқоршылық және қорғаншылық органдардың жазбаша келісімі, жылжымайтын мүліктің кәмелеттік жасқа толмаған меншік иесінің туу туралы куәлігі, сондай-ақ тұлғада кепілге ұсынылатын жылжымайтын мүліктің кәмелеттік жасқа толмаған меншік иесінің, егер оның атынан қамқоршы/қорғаншы әрекет етсе, қамқоршысы немесе қорғаншысы мәртебесінің болуын растайтын құжаттар;

жылжымайтын мүлік иесі(лері)нен кепілге және соттан тыс сатуға құқық беруге нотариалды куәландырылған келісім-өтініш жылжымайтын мүлік кепіл шарты сенімхат бойынша жасалған жағдайда ұсынылады;

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі ( мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және дәрежесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 7 қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерін орындау кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерді орындау кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап - күнтізбелік 15 (он бес) күн;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерін орындауға байланысты жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы стандартқа қосымшаға сәйкес өтініш;

«Болашақ» бағдарламасы шеңберінде алынған дипломның нотариалды куәландырылған көшірмесі; еңбек кітапшасының нотариалды куәландырылған көшірмесі;

Қазақстан Республикасы аумағында жұмыс істеген 5 жылдық кезең бойынша зейнетақы қорынан жазба;

жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама;

кепілге қойылған мүлік иесінің жеке куәлігінің көшірмесі.

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және**

**(немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне  
(әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі ( мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып  
қойылатын өзге де талаптар**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және дәрежесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің [www.bolashak.gov.kz](http://www.bolashak.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Болашақ» халықаралық стипендиясы  
стипендиатының міндеттемелерді орындау  
кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату  
туралы хабарлама беру» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
қосымша

Нысан

«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ президенті  
\_\_\_\_\_ түлекгі

(Тегі, аты, әкесінің аты  
(бар болса) толық)

Қазақстандағы почталық мекенжайы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефоны (ұялы) \_\_\_\_\_

телефоны (үй) \_\_\_\_\_

эл. мекенжайы \_\_\_\_\_

Өтініш

Мен, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ЖОО және оқу елінің атауы)

\_\_\_\_\_ бағдарламасы,

\_\_\_\_\_ мамандығы бойынша

\_\_\_\_\_ (бакалавриат, магистратура, докторантура)

\_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейінгі кезеңде

(оқуының басталу мерзімі) (аяқтаған мерзімі)

оқыдым. \_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша орналасқан \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жылжымайтын мүлік кепілі шартының мәні

болып табылатын жылжымайтын мүліктен ауыртпалықты алып тастауыңызды сұраймын.

Өтінішке мыналар қоса беріледі:

1) еңбек кітапшасының нотариалды куәландырылған көшірмесі;

2) Қазақстан Республикасы аумағында жұмыс істеген 5 жылдық кезең бойынша зейнетақы қорынан жазба;

3) әділет органдары берген жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама;

4) кепілге қойылған мүлік иесінің жеке куәлігінің көшірмесі

\*Қажет болған жағдайда Қоғам қосымша құжаттарды сұрауға құқығы бар.

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 187 бұйрығына  
№ 8 қосымша

**«Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді Министрлік және Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындары жүзеге асырады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап - 1 (бір) жұмыс күні;
- 2) құжаттар пакетін тапсыру кезінде кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 30 (отыз) минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

Құжаттарды қабылдау Министрлік жыл сайын бекітетін, Министрліктің интернет-ресурстарында жарияланатын мерзімде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі - конкурсқа қатысуға рұқсат беру туралы қолхат.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттар қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

шетелде оқу үшін негіздеме-өтініш (еркін нысанда);

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шетелге оқуға баратын Қазақстан Республикасы азаматының толтырылған сауалнамасы;

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

білімі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың көшірмелері (сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұсынылмаған жағдайда нотариуспен куәландырылған);

бар болған жағдайда шет тілін білетінін растайтын сертификат (IELTS, TOEFL, HSK);

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша (шетелге шығушылар үшін) медициналық анықтама;

бар болған жағдайда мақтау қағаздарының, сертификаттардың, дипломдардың, алғыс хаттардың көшірмелері;

бар болған жағдайда ұсынымдық хаттар;

транскрипт (шетелдік жоғары оқу орнына бакалавриат немесе магистратура бағдарламалары бойынша өз бетімен түскен немесе оқып жүрген тұлғалар үшін).

Бұл ретте көрсетілген құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліне нотариалды куәландырылған аудармалары ұсынылады;

таңдаған зерттеу тақырыбы бойынша эссе (PhD докторантура бағдарламасы бойынша оқу үшін);

бар болған жағдайда ғылыми жарияланымдарының немесе оқу-әдістемелік/ғылыми әзірлемелерінің тізбесі (PhD докторантура бағдарламасы бойынша оқу үшін).

Академиялық ұтқырлық бойынша оқуға арналған конкурсқа қатысу үшін құжаттар тізбесі:

осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

ұсыныс хаттар;

дербес оқу жобасы;

транскрипт көшірмесі (білім алушы үшін);

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша (шетелге шығушылар үшін) медициналық анықтама;

шетелдік жоғарғы оқу орнының ресми шақыруының көшірмесі;

жоғарғы оқу орнының шетелге жіберу туралы бұйрығының көшірмесі;

академиялық ұтқырлық шеңберінде екі айдан астам уақытқа шетелге оқуға жіберілетін үміткердің ата-анасының (қамқоршыларының, заңды өкілдерінің) жазбаша келісімі (18 жасқа толмаған тұлғалар үшін);

үміткер, қабылдаушы және жіберуші жоғары оқу орындары арасында қол қойылған келісім.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі ( мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайы Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша



**Шетелге оқуға баратын Қазақстан Республикасы азаматының сауалнамасы**

3\*4 сурет

1	Тегі Аты Әкесінің аты (бар болған жағдайда) (бұдан әрі - аты-жөні)	
2	Туған күні	
3	Туған жері (ауыл, аудан, қала, облыс, ел)	
4	Тұрақты тұратын жерінің мекен-жайы, телефон нөмірі	
5	Қазіргі тұратын мекен-жайы, телефон нөмірі, электрондық поштасы	
6	Жалпы орта білім беру ұйымының атауы	
7	Жалпы орта білімі туралы құжаттың орташа балы, бітірген жылы	
8	Сіз аяқтаған басқа оқу орындарының атауы, оқу жылдары, орташа балы, мамандығы	
9	Сіз шетелде оқыдыңыз ба? Қайда (ел)? Оқу кезеңі. Оқу орнының атауы, оқу бағдарламасы (бакалавриат, магистратура)	
10	Шетелде білім алу (алмасу бойынша, қабылдаушы тарап, шетел мемлекетінің немесе ұйымының білім алу бағдарламалары, демеушілер, өзіңіздің жеке қаражатыңыз және т.б.)	
11	Қандай ғылыми еңбектеріңіз және өнертабыстарыңыз бар (мақалалардың, оқу-әдістемелік әзірлемелердің, авторлық куәліктердің, рефераттардың, мақтау қағаздарының және т.б. көшірмелерін қоса беріңіз)	

12. Жақын туыстар туралы ақпарат (ата-анасы, аға-інілері, апа-сіңлілері, жұбайы, балалары, қамқоршылары және/немесе заңды өкілдері):

--	--	--	--

Туыстық дәрежесі	Аты-жөні, туған күні, айы, жылы	Жұмыс (оқу) орны, лауазымы, жұмыс телефоны	Үйінің мекен-жайы, индекс, телефон, қала коды
Әкесі			
Анасы			
Аға-інілері			
Апа-сіңлілері			
Жұбайы			
Балалары			
Қамқоршылары және/немесе заңды өкілдері			

13. Еңбек қызметі (техникалық және кәсіптік, жоғары оқу орындарындағы оқуды қосқанда, әскери қызмет, қоса атқарған жұмыс және т.б.)

Мерзімі		Ұйым және ондағы лауазымы	Мекен-жайы
Бастау	Аяқтау		

14	Сіз білетін шет тілдерін атаңыз (білім деңгейіңізді көрсетіңіз, мысалы, еркін меңгердім, жақсы меңгердім, оқып түсіндіре аламын, оқимын және сөздікпен аударамын)	
15	Бұған дейін шет тілін білу деңгейін тексеретін тест тапсырдыңыз ба? Егер тапсырсаңыз, балыңыз қандай?	
16	Тұлғаны куәләндыратын құжат деректері: нөмірі кіммен берілді қашан берілді	
17	Оқуға баратын ел атауы	
18	Сіздің шетелде меңгергіңіз келетін мамандық	

Қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

«Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына

қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

A5 форматы Формат А5	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)

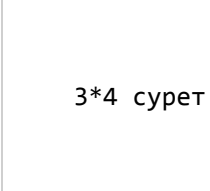
шет елге іссапарға шығуына болады (может быть направлен в заграничную  
командировку) \_\_\_\_\_

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)

«Шетелде, оның ішінде академиялық  
ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына  
қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік

Білім алушының өтініші



20../20.. академиялық жыл  
Оқу бағыты.....  
Бұл нысан факспен жіберілген жағдайда жақсы көрінуі үшін қара түспен толтырылуы тиіс

Жіберуші оқу орны  
Атауы мен толық мекенжайы:  
.....  
.....  
Департамент үйлестірушісінің аты-жөні, тел., факс, e-mail  
.....  
.....  
.....  
Оқу орны үйлестірушісінің аты-жөні, тел., факс, e-mail  
.....  
.....  
.....

Білім алушының жеке мәліметтері  
(білім алушы өзі толтырады)

Тегі:..... Туған жылы:..... Жынысы:..... Азаматтығы..... Туған жері:..... Қазіргі тұрғылықты жері:..... ..... ..... ..... ..... дейін жарамды: Тел.:.....	Аты:..... Тұрақты мекенжайы (егер ерекшеленетін болған жағдайда):..... ..... ..... ..... Тел.....
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Осы өтінімді алатын оқу орындар тізбесі (қалауларына қалай):



Оқу орны	Мемлекет	Оқу кезеңі		Келген мерзімі ( айы)	Күтілетін кредиттерінің №
1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....	.....

Білім алушының аты-жөні:  
.....  
Жіберуші оқу орны:.....  
Мемлекет:.....

Шетелде оқығыңыз келетін уәждерді қысқаша түсіндіріңіз  
.....  
.....  
.....

**Тілдерді меңгеру**

Ана тілі:.....Оқу орнындағы оқу тілі (егер ерекшеленген жағдайда):.....  
.....

Басқа тілдер	Қазір үйреніп жүрмін		Оқу үшін жеткілікті дағдыларым бар		Егер қосымша дайындықтан өтсем, айтарлықтай машықтанам	
	иә	жоқ	иә	жоқ	иә	жоқ
.....	<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"/>

**Оқуға байланысты еңбек тәжірибесі (егер болған жағдайда)**

Жұмыс істеу тәжірибесі	Фирма/ұйым	Уақыты	Мемлекеті
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Алдыңғы және ағымдағы оқуы**

Қазіргі кезде оқып жатқан дипломы/дәрежесі.....  
Шетелге шыққанға дейін жоғары білім алған жылдары:.....  
Шетелде болып па едіңіз? иә  жоқ   
Жауабыңыз иә болса, қай жерде және қандай оқу орнында?  
.....

Алдыңғы және ағымдағы оқудың барлық мәліметтері сипатталған толық транскрипт тіркелген. Өтінім берген кезде жазылмаған мәліметтер кейінірек берілуі мүмкін.

Шетелде оқумен байланысты қосымша шығындарды өтеу үшін мобильдік бойынша грантқа тапсырғыңыз келе ме?

иә  жоқ

Қабылдаушы оқу орны

Оқу бағдарламасы ұсынған өтінім мен транскриптті алғанымызды мойындаймыз.

Аталған студент

Департамент үйлестірушісінің қолы.....

.....

Күні:.....

Біздің оқу орнымызға қабылданды  
Біздің оқу орнымызға қабылданбады  
Оқу орны үйлестірушісінің қолы/  
.....  
Күні.....