

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

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына және "Мемлекеттік көрсетілген қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру тәртібін айқындайды.

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

Осы қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

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

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

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

2. Білім алушыларға академиялық демалыс:

1) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (бұдан әрі – № 907 бұйрық) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) денсаулық

сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының 035-1/У нысанына сәйкес ауруы бойынша ұзақтығы 6-дан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйымның дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (бұдан әрі – ДКК) қорытындылары;

2) № 907 бұйрығымен бекітілген денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық IV санатындағы ТБ 01/У нысанына сәйкес ұзақтығы 36 айдан аспайтын мерзімде туберкулезбен ауырған жағдайда Туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі;

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

4) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу актісі кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалардың негізінде берілетін куәліктердің нысандарын бекіту туралы" бұйрығына (бұдан әрі – № 9 бұйрық) 8 және 12-қосымшаларға сәйкес нысандары бойынша (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10173 тіркелген) үш жасқа толғанға дейінгі асырап алынған ұл немесе қыз баланың туу туралы құжаттары (куәлік) негізінде беріледі.

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

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

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

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, сондай-ақ, құжаттар дұрыс болмаса және осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар түскен күні құжаттарды қабылдайды және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, егер көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) ақпаратты ұсынса, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негіз болып табылады.

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

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

5. Академиялық демалыс беру кезінде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушы тұлғаның, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқу құқығы сақталады және оның оқуын қаржыландыру (медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыстағы білім алушыларға белгіленген тәртіппен стипендиялар төлеу үшін қарастырылатын

шығыстарды қаржыландырудан басқа) берілген академиялық демалыс кезеңі бойында тоқтатылып, осы демалыс аяқталғаннан соң қайта жалғастырылады.

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

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

6. Білім алушы (немесе оның заңды өкілі) академиялық демалыстан шыққаннан кейін осы Қағиданың 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына өтініш, жеке басын куәландыратын және осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын (№ 907 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасы, № 28 бұйрықтың 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әскери билетті, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеудің акт кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалар негізінде берілетін куәліктердің нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10173 болып тіркелген) 8 және 12-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша баланың туу, бала асырап алу туралы куәлік) құжаттарды ұсынады. Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2) тармақшасына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

14. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
/көрсетілетін қызметті  
алушының байланыс деректері/  
\_\_\_\_\_

**Өтініш**

Сізден

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

\_\_\_\_\_  
/себебін көрсету/  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

байланысты академиялық демалыс беруді сұраймын.

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

20\_\_жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

/қолы/

\* Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде

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

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

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы
2	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері	1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 2 (екі) жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір күннен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді; 2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут; 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты –



		30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Қағаз жүзінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Белгіленген тәртіппен расталған көрсетілетін қызметті беруші басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не Қағидалардың 3-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру нысаны: қағаз жүзінде.
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамаларында көрсетілген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.
7	Жұмыс кестесі	1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9:00-ден 17:30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі; 2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9:00-ден 20:00-ге дейін.

		<p>Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тандауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібінде жүзеге асырылады, электронды кезекті "электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы брондауға болады. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары:  1)Министрліктің интернет-ресурсы: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>;  2)Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсы: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>.</p>
8	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі</p>	<p>Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:</p> <p>1. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы: сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДКК қорытындысы; ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДКК шешімі;</p> <p>әскери қызметке шақырылған білім алушыларға академиялық демалыс беру үшін:</p> <p>1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы</p>

өтініш;

3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз; бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);
- 2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;
- 3) туу, ұл немесе қыз бала асырап алу туралы (куәлік) құжаттар.

2.Мемлекеттік корпорация арқылы: сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);
- 2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;
- 3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДКК қорытындысы; ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);
- 2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;
- 3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДКК шешімі;

әскери қызметке шақырылған білім алушыларға академиялық демалыс беру үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);
- 2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;
- 3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз; бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

		<p>2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш.</p> <p>Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, баланың тууы, ұл немесе қыз бала асырап алуы туралы куәліктерді "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге беру үшін қағаз тасымалдағышта басып шығарады.</p> <p>Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.</p> <p>Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, сондай-ақ, құжаттар дұрыс болмаса және осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.</p>
9	<p>Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген мемлекеттік</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс</p>

	<p>қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер</p>	<p>еместігінің анықталуы; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негіз болып табылады.</p>
<p>10</p>	<p>Мемлекеттік қызметтерді, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы ұсыну ерекшеліктерін ескеретін өзге де талаптар</p>	<p>1) Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдаралуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметтері 1414 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шығумен жүргізеді. 2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 77777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар; 3) мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің : <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a> интернет-ресурсында көрсетілген.</p>

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

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

### Құжаттарды қабылдау туралы қолхат

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

\_\_\_\_\_  
/білім беру ұйымының атауын көрсету/

академиялық демалыс беру үшін қабылданған құжаттардың тізбесі:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Қабылдаған:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(орындаушының Т.А.Ә.) (қолы, байланыс телефоны)

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

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

### **Құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

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

академиялық демалыстар беру қағидаларының 3-тармағын басшылыққа  
ала отырып,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ байланыст  
ы,

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

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

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

\_\_\_\_\_  
/білім беру ұйымының атауын көрсету/

академиялық демалысты беру үшін құжаттар қабылдаудан бас тартады.

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

20\_\_жылғы "\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_

(қолы, байланыс телефоны)

Алдым: \_\_\_\_\_ / көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.

(болған жағдайда) \_\_\_\_\_ / қолы

20\_\_жылғы "\_\_\_\_\_"

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

Нысан

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

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

\_\_\_\_\_  
/көрсетілетін қызметті  
алушының байланыс деректері/

## Өтініш

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/себебін көрсету/

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

20\_\_жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_  
/қолы/