**Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру**

**Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мемлекеттік мекеме**  **Государственный орган** | «Павлодар облысының білім беру басқармасы» (edupvl.gov.kz)  «Управление образования Павлодарской области» (edupvl.gov.kz) |
| **Қызмет алушылар**  **Получатели услуги** | Жеке тұлғалар  Физические лица |
| **Қызмет көрсететін орын**  **Место предоставления услуги** | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі:  - ЖШС «Екібастұз гуманитарлық-техникалық колледжі»  Канцелярия услугодателя:  - ТОО «Екибастузский гуманитарно- технический колледж» |
| **Қызмет құны**  **Стоимость услуги** | Тегін  Бесплатно |
| **Қызмет көрсету мерзімі**  **Срок оказания услуги** | 20 күнтізбелік күн  20 календарных дней |
| **«Электронды үкімет» порталында қызмет көрсету**  **Оказание услуги на портале «электронного правительства»** | Жоқ  Нет |
| **Мемлекеттік мекеме арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через госорган** | 1) осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептері (тегінің, атының, әкесі атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалған өтініш;  2) жеке куәліктің көшірмесі (тұлғаны салыстыру үшін).  1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);  2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации) |
| **«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы»**  **арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»** | 1) осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік оқу орны басшысының атына өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептері (тегінің, атының, әкесі атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалады;  2) жеке куәліктің көшірмесі (тұлғаны салыстыру үшін).  1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);  2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации). |
| **Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі**    **Результат оказания госуслуги** | Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқасы  Дубликат документов о техническом и профессиональном образовании |

**Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі [білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V090005717_)**

**Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мемлекеттік мекеме**  **Государственный орган** | «Павлодар облысының білім беру басқармасы» (edupvl.gov.kz)  «Управление образования Павлодарской области» (edupvl.gov.kz) |
| **Қызмет алушылар**  **Получатели услуги** | Жеке тұлғалар  Физические лица |
| **Қызмет көрсететін орын**  **Место предоставления услуги** | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі:  -ЖШС «Екібастұз гуманитарлық-техникалық колледжі»  Канцелярия услугодателя:  - ТОО «Екибастузский гуманитарно- технический колледж» |
| **Қызмет құны**  **Стоимость услуги** | Тегін  Бесплатно |
| **Қызмет көрсету мерзімі**  **Срок оказания услуги** | 3 жұмыс күні  3 рабочих дней |
| **«Электронды үкімет» порталында қызмет көрсету**  **Оказание услуги на портале «электронного правительства»** | Жоқ  Нет |
| **Мемлекеттік мекеме арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через госорган** | 1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі анықтаманы беру туралы ұйым басшысының атына өтініш;  2) жеке басын куәландыратын құжат(қызмет алушы тұлғаны салыстыру үшін қажет).  1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении справки по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности услугополучателя). |
| **ХҚО арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через ЦОН** | Жоқ  Нет |
| **Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі**  **Результат оказания госуслуги** | осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі [білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V090005717_).  справка**,** выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. |

**«Үздік педагог» атағын беру конкурсына қатысу үшін құжаттар**

**қабылдау**

**Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мемлекеттік мекеме**  **Государственный орган** | «Павлодар облысының білім беру басқармасы» (edupvl.gov.kz)  «Управление образования Павлодарской области» (edupvl.gov.kz) |
| **Қызмет алушылар**  **Получатели услуги** | Жеке тұлғалар  Физические лица |
| **Қызмет көрсететін орын**  **Место предоставления услуги** | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі: - Павлодар облысы білім беру басқармасы  Канцелярия услугодателя: - управление образования Павлодарской области |
| **Қызмет құны**  **Стоимость услуги** | Тегін  Бесплатно |
| **Қызмет көрсету мерзімі**  **Срок оказания услуги** | I кезең – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері аудандық және қалалық білім бөлімдеріне құжаттар топтамасын тапсырған кезде – жыл сайын 1 сәуірге дейін;  II кезең – аудандық және қалалық білім бөлімдерінің өкілдері алдыңғы кезеңде таңдап алынған құжаттар топтамасын облыстық білім басқармаларына тапсырған кезде – 1 мамырға дейін;  III кезең – облыстық білім басқармалары, Республикалық мектептер өкілдері Министрлікке құжаттарды тапсырған кезде – 30 тамызға дейін.  Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.  Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.  І-этап – при сдаче педагогическими работниками организаций образования пакета документов в районные и городские отделы образования до 1 апреля ежегодно;  ІІ-этап – при сдаче документов представителями районных и городских отделов образования отобранных на предыдущем этапе документов в областные управления образования до 1 мая;  ІІІ-этап – при сдаче документов представителями областных управлений образования, Республиканских школ в Министерство – до 30 августа.  Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов– 20 минут;  Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут. |
| **«Электронды үкімет» порталында қызмет көрсету**  **Оказание услуги на портале «электронного правительства»** | Жоқ  Нет |
| **Мемлекеттік мекеме арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через госорган** | 1) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім;  2) білім басқармаларының басшылары растаған Конкурс қатысушысына берілген ұсыным;  3) жұмыс орны растаған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парағы;  4) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  5) педагог портфолиосы;  6) конкурсқа қатысушының өзінің педагогикалық қызметі туралы талдау есебі;  7) электрондық тасымалдағыштағы (компакт-дискідегі) сабақтар;  8) эссе;  9) Конкурсқа қатысушының карточкалық базадағы 20 таңбалы қолданыстағы ағымдағы шоты туралы хабарлама.  1) заявка по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;  2) представление на участника Конкурса, заверенное руководителем управления образования;  3) личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;  4) копия документа, удостоверяющего личность;  5) портфолио педагога;  6) аналитический отчет участника конкурса о своей педагогической деятельности;  7) уроки на электронных носителях (компакт-дисках);  8) эссе;  9) уведомление о действующем 20-значном текущем счете в карточной базе участника Конкурса. |
| **Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі**  **Результат оказания госуслуги** | Көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдау нөмірін, күні мен уақытын көрсете отырып, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхатың беру  Выдача расписки о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления |

**Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау**

**Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мемлекеттік мекеме**  **Государственный орган** | «Павлодар облысының білім беру басқармасы» (edupvl.gov.kz)  «Управление образования Павлодарской области» (edupvl.gov.kz) |
| **Қызмет алушылар**  **Получатели услуги** | Жеке тұлғалар  Физические лица |
| **Қызмет көрсететін орын**  **Место предоставления услуги** | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі:  -ЖШС «Екібастұз гуманитарлық-техникалық колледжі»  Канцелярия услугодателя:  - ТОО «Екибастузский гуманитарно- технический колледж» |
| **Қызмет құны**  **Стоимость услуги** | Тегін  Бесплатно |
| **Қызмет көрсету мерзімі**  **Срок оказания услуги** | **ауысу үшін**:  1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады - 15 минут;  2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді - 15 минут;  3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді, бір ай ішінде, бірақ, қабылдап алушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей, басшыға қарастыру және қол қою үшін жібереді;  Кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа мекенжайға көшкен жағдайда растау құжаттарын ұсынса, оны каникул кезеңінен басқа уақытта да ауыстыруға рұқсат беріледі:  4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және кеңсе қызметкеріне жібереді - 30 минут;  5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді -15 минут;   1. **қайта қабылдау үшін:**   1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады - 15 минут;  2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді -15 минут;  3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді, тапсырған сәттен бастап екі апта ішінде басшыға қарау және қол қою үшін жібереді;  4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді - 30 минут;  5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді - 15 минут;   1. **оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған білім алушыны қайта қабылдау үшін берешегін өтеген жағдайда:**   1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүзеге асырады - 15 минут;  2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды және жауапты орындаушыны - 15 минут;  3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде, төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда үш жұмыс күні ішінде, басшыға қарау және қол қою үшін жібереді;  4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды және қол қояды, кеңсе қызметкеріне жібереді - 30 минут;  5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді - 15 минут.  **Для перевода:**  1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;  2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя -15 минут;  3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю – в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования;  В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолет-него обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов:  4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;  5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю -15 минут;  **для восстановления:**  1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;  2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 15 минут;  3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю - в течение двух недель со дня его подачи;  4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;  5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 минут;  **для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в случае погашения задолженности:**  1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;  2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответствен-ного исполнителя - 15 минут;  3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю - в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней;  4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;  5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 минут. |
| **«Электронды үкімет» порталында қызмет көрсету**  **Оказание услуги на портале «электронного правительства»** | Жоқ  Нет |
| **Мемлекеттік мекеме арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через госорган** | Еркін нысандағы өтініш және растау құжаттары  Заявление в произвольной форме и подтверждающие документы. |
| **ХҚО арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через ЦОН** | Жоқ  Нет |
| **Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі**  **Результат оказания госуслуги** | Білім алушыларды техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрық.  Приказ о переводе или восстановлении обучающихся в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования. |

**Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау**

**Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мемлекеттік мекеме**  **Государственный орган** | «Павлодар облысының білім беру басқармасы» (edupvl.gov.kz)  «Управление образования Павлодарской области» (edupvl.gov.kz) |
| **Қызмет алушылар**  **Получатели услуги** | Жеке тұлғалар  Физические лица |
| **Қызмет көрсететін орын**  **Место предоставления услуги** | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі:  -ЖШС «Екібастұз гуманитарлық-техникалық колледжі»  Канцелярия услугодателя:  - ТОО «Екибастузский гуманитарно- технический колледж» |
| **Қызмет құны**  **Стоимость услуги** | Тегін  Бесплатно |
| **Қызмет көрсету мерзімі**  **Срок оказания услуги** | Мыналарға түсетін көрсетілетін қызметті алушылар үшін көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап:  күндізгі оқу нысанына – 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;  сырттай (кешкі) оқу нысанына – 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында.  Көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.  Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.  С момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих:  на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа;  на заочную (вечернюю) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября.  Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут.  Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. |
| **«Электронды үкімет» порталында қызмет көрсету**  **Оказание услуги на портале «электронного правительства»** | Жоқ  Нет |
| **Мемлекеттік мекеме арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через госорган** | 1) қабылдау туралы еркін нысандағы өтініш;  2) білімі туралы құжаттың түпнұсқасы;  3) 3x4 см көлеміндегі 4 дана фотосурет;  4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6697 болып тіркелген) флюросуреті қоса берілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама (І және ІІ топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптаманың қорытындысы);  5) ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификаты (бар болса);  6)  жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны салыстыру үшін).  Көрсетілетін қызметті алушылар – шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар олардың мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады:  1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;  2) азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;  3) босқын – босқын куәлігі;  4) пана іздеуші тұлға – пана іздеуші тұлғаның куәлігі;  5) оралман – оралман куәлігі.  1) заявление о приеме в произвольной форме;  2) подлинник документа об образовании;  3) фотографии размером 3х4 см в количестве 4-х штук;  4) медицинская справка формы 086-У c приложением флюроснимка (для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы), утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);  5) сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования (при наличии);  6) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).  Услугополучатели – иностранцы и лица без гражданства, также представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:  1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;  2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;  3) беженец - удостоверение беженца;  4) лицо, ищущее убежище – свидетельство лица, ищущего убежище;  5) оралман – удостоверение оралмана. |
| **ХҚО арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через ЦОН** | Жоқ  Нет |
| **Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі**  **Результат оказания госуслуги** | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.  Расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги. |

**Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта,**

**техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау**

**Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического**

**и профессионального, послесреднего образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мемлекеттік мекеме**  **Государственный орган** | «Павлодар облысының білім беру басқармасы» (edupvl.gov.kz)  «Управление образования Павлодарской области» (edupvl.gov.kz) |
| **Қызмет алушылар**  **Получатели услуги** | Жеке тұлғалар  Физические лица |
| **Қызмет көрсететін орын**  **Место предоставления услуги** | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы  - ЖШС «Екібастұз гуманитарлық-техникалық колледжі»  Канцелярия услугодателя  -ТОО «Екибастузский гуманитарно- технический колледж» |
| **Қызмет құны**  **Стоимость услуги** | тегін  бесплатно |
| **Қызмет көрсету мерзімі**  **Срок оказания услуги** | 20 минут  20 минут |
| **«Электронды лицензиялау» порталында қызмет көрсету**  **Оказание услуги на портале «электронного лицензирования»** | жоқ  нет |
| **Мемлекеттік мекеме арқылы қызмет көрсету**  **Оказание услуги через госорган** | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 қарашадағы № 632 бұйрығымен бекітілген Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса көрсетілетін қызметті алушының өтініші  - жеке басын куаландыратын құжат көшірмесі;  - білімі туралы диплом көшірмесі;  - біліктілікті арттыру туралы құжат көшірмесі;  - қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатының көшірмесі;  - бұрын берген біліктілік санаты туралы куәлік көшірмесі (жоғары білім беру ұйымдарынан ауысқан және біліктілік санаттары жоқ педагог қызметкерлерден басқа);  - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 7 тамыздағы № 323 бұйрығымен бекітілген Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартын, сондай-ақ Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шартына сәйкес кәсіптік жетістіктері туралы мәліметтер (болған жағдайда)  Заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632  - копия документа, удостоверяющего личность;  - копия диплома об образовании;  - копия документа о повышении квалификации;  - копия документа, подтверждающего трудовую деятельность;  копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организации высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);  - сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами проведения и условиями аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также с Правилами проведения и условиями аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 7 августа 2013 года № 323. |
| **Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі**  **Результат оказания госуслуги** | Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санаттарын беру (растау) үшін оларды аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау туралы қолхат  Выдача расписки о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования. |