

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

**ӨМІРЗАҚ СҰЛТАНҒАЗИН АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ МЕМЛЕКЕТТІК
ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

БЕКІТЕМІН:

Өмірзақ Сұлтанғазин
атындағы
Қостанай мемлекеттік
педагогикалық университетінің
ректоры

_____ Е.Әбіл

_____ 2019ж.

**«Студенттерге жатақхана беру туралы»
ЕРЕЖЕ**

Көшірме	Код	Басылым	Жасады	Келісілді	Келісілді
	П ҚМПУ	бірінші	Кадыржанова Б.	Бекмагамбетов Р.	Мусабекова Г.

Қостанай қ. 2019ж.

«Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті ШЖҚ РМК»	Күні: 25.05.2019 ж.	Басылым: бірінші
«Студенттерге жатақхана беру туралы» ереже	ҚМПУ Е	9 бет 2 беті

1. Жалпы ережелер

1. «Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті» ШЖҚ РМК студенттеріне арналған студенттерге жатақхана беру тәртібі (бұдан әрі – Тәртіп» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 189 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметіне сәйкес әзірленген.

2. білім алушыларға жатақхана беру тәртібін Өмірзақ Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті (бұдан әрі – ҚМПУ) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Университет(қызмет беруші) көрсетеді. Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беруді:

1) ЖОО-ның мансапты жоспарлау және мемлекеттік қызметтер басқармасының кәсіптік бағдар және мемлекеттік қызмет көрсету офисінің (бұдан әрі – КБжәнеМҚ қызметкері) жауапты қызметкері;

2) Мемлекеттік қызметтер бөліміндегі ҚМПУ-нің ресми сайты (kspri.kz) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мерзімдері

4.Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1. ЖОО-ның жазғы уақыттағы жұмыс ерекшелігін ескере отырып, шілде айынан бастап келесі оқу жылына жатақханадағы орын беру туралы студенттердің өтініштерін ЖОО-ның мансапты жоспарлау және мемлекеттік қызметтер басқармасының кәсіптік бағдар және мемлекеттік қызмет көрсету офисінің қызметкері(бұдан әрі – КБжәнеМҚ қызметкері) регламентке сәйкес кез келген уақытта қабылдайды.

2. «Білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидаларын» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығына сәйкес ректордың бұйрығымен жыл сайын 25 тамызға дейін жатақханалардағы орындарды бөлу бойынша конкурстық комиссия және оның өкілеттік мерзімі бекітіледі.

1 қыркүйекке дейінгі мерзімде комиссия жазғы кезеңде келіп түскен барлық өтініштерді қарайды.

«Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті ШЖҚ РМК»	Күні: 25.05.2019 ж.	Басылым: бірінші
«Студенттерге жатақхана беру туралы» ереже	Е ҚМПУ	9 бет 3 беті

3. 1 қыркүйектен кейін барлық өтініштер қатаң түрде стандарт бойынша қарастырылады.

1) ЖОО-ның оқу-әдістемелік басқармасына құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгіну кезінде - 3 жұмыс күні;

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық түрде (жартылай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - Осы тәртіптің 1-қосымшасына сәйкес жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана берілетіні туралы жолдама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін қағаз түрінде алуға өтініш жасаған жағдайда, көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі электрондық нысанда рәсімделеді, қажет болған жағдайда басылып шығарылады, мөртаңбамен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен расталады.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету көзделмеген;

2) порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндері, қызмет алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін мемлекеттік қызметке жүгіну кезінде, мемлекеттік көрсетілетін қызметке өтінішті қабылдау және нәтижесін тапсыру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы жүгінгенде ұсынылатын құжаттар тізбесі:

1) осы тәртіптің 2-қосымшаға сәйкес жатақханада орын беру туралы өтініш;

2) ата-анасының біреуі немесе ата-аналары қайтыс болған жағдайда, әлде жетім балалар үйінен анықтама (бар болған жағдайда);

3) оралман куәлігінің көшірмесі (бар болған жағдайда);

4) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтама (көп балалы отбасының балалары үшін);

5) мүгедек екендігін растау туралы анықтама;

6) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

«Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті ШЖҚ РМК»	Күні: 25.05.2019 ж.	Басылым: бірінші
«Студенттерге жатақхана беру туралы» ереже	Е ҚМПУ	9 бет 4 беті

порталға жүгінгендегі құжаттар тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолы (әрі қарай - ЭЦҚ)

қойылған электрондық құжат түріндегі сұрау салуы;

2) ата-анасының біреуі немесе ата-аналары қайтыс болған жағдайда, әлде жетім балалар үйінен анықтама (бар болған жағдайда), (мәліметтер сәйкес мемлекеттікақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

3) оралман куәлігінің көшірмесі (бар болған жағдайда), (мәліметтер сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

4) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтаманың (көп балалы отбасының балалары үшін) электрондық көшірмесі;

5) мүгедек екендігін растау туралы анықтаманың электрондық көшірмесі (бар болған жағдайда), (мәліметтер сәйкес мемлекеттік ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда);

Жеке тұлғаны растайтын құжат туралы, ата-анасының біреуі немесе ата-аналары қайтыс болғаны немесе балалар үйінен анықтама, оралман мәртебесі туралы, отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасының болуы немесе мүгедекекендігін растау туралы мәліметтер қызметті берушіге сәйкес мемлекеттік ақпарат жүйесінен «электрондық үкімет» шлюзі арқылы жеткізіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының барлық қажетті құжаттарды:

көрсетілетін қызметті берушіге өткізгенде - (қолма-қол) қағаз тасымалдағыштағы өтініштің қабылданғанын құжаттар пакетін қабылдау күнін көрсете отырып, қолхат беруқұжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» құжаттар пакетінің қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының Тәртіптің 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынуы болып табылады.

11.Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

Қызмет көрсетудің қағаз түрінде нысаны:

«Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті ШЖҚ РМК»	Күні: 25.05.2019 ж.	Басылым: бірінші
«Студенттерге жатақхана беру туралы» ереже	Е ҚМПУ	9 бет 5 беті

1) құжаттар топтамасын КБжәнеМҚ қызметкері қабылдайды, тіркейді және қалыптастырады;

2) комиссияға қарауға 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

3) 3 (үш) жұмыс күні ішінде комиссия құжаттарды қарайды, ресімдейді және шешім қабылданғаннан кейін КБжәнеМҚ қызметкеріне, одан кейін кеңсеге береді, онда көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

Қызмет көрсетудің электронды түрінде нысаны:

1) көрсетілетін қызметті алушы электрондық портал арқыл құжаттарды толтырып, қажетті электрондық құжаттардың көшірмелерін қоса бере отырып өтініш береді;

Құжаттардың қабылданғанын растау/қабылдаудан бас тарту туралы дәлелді жауап тұтынушының "жеке кабинетінде" қызмет көрсету туралы сұрау салу ЖОО ақпараттық жүйесімен алынғаны туралы осы қызметке дейінгі мәртебе болып табылады.

2) құжаттар топтамасын КБжәнеМҚ қызметкері тіркейді және қалыптастырады.

3) комиссияға қарауға 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

4) 2(үш) жұмыс күні ішінде Комиссия қарайды және шешім қабылданғаннан кейін орын беру туралы деректерді/ жатақхананы ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты Platonus арқылы электрондық үкімет порталына жібереді.

12. Мынадай рәсімдерді орындауды бастау үшін негіз болатын қызмет көрсету бойынша іс-қимыл рәсімдерінің нәтижелері:

Қызмет көрсету нәтижесін ұсынудың қағаз түріндегі нысаны:

1) КБжәнеМҚ қызметкерінің құжаттар топтамасын қабылдауы, тіркеуі және қалыптастыруы және комиссияның қарауына беруі;

2) комиссияның құжаттар топтамасын қарауы;

3) комиссия шешім қабылдағаннан кейін құжаттар КБжәнеМҚ қызметкеріне беріледі, сондай-ақ көшірмесі жатақхана меңгерушісіне жіберіледі;

4) кеңсе қызметкерінің жолдаманы тіркеуі және беруі.

Қызмет көрсету нәтижесін ұсынудың электронды түріндегі нысаны:

1) КБжәнеМҚ қызметкерінің құжаттар топтамасын тіркеуі және қалыптастыруы және комиссияның қарауына беруі;

2) комиссияның құжаттар топтамасын қарауы;

3) шешім қабылданғаннан кейін орын беру туралы деректерді/ жатақхананы беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты ҚМПУ ресми сайтына береді (*kspi.kz*) Мемлекеттік қызметтер бөлімі.

«Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті ШЖҚ РМК»	Күні: 25.05.2019 ж.	Басылым: бірінші
«Студенттерге жатақхана беру туралы» ереже	ҚМПУ Е	9 бет 6 беті

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелер:

- 1) Мансапты жоспарлау және мемлекеттік қызметтер басқармасының кәсіптік бағдар және мемлекеттік қызмет көрсету офісінің қызметкерлері;
- 2) жоғары оқу орнының комиссиясы.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы.

- 1) құжаттар топтамасын КБ және МҚ қызметкері қабылдайды, тіркейді және қалыптастырады;
- 2) комиссияға қарауға 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;
- 3) 3 (үш) жұмыс күні ішінде комиссия құжаттарды қарайды, ресімдейді және шешім қабылданғаннан кейін КБ және МҚ қызметкеріне, одан кейін кеңсеге береді, онда көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша түрде:

- 1) қызмет беруші жетекшісінің атына;

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, ЖОО-ның, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылдаған растау болып табылады. Шағым хатта қызмет алушының аты-жөні, тегі және пошта мекен-жайы көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алушының қолы қойылған өтініші болу керек.

Шағым портал арқылы жіберілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті берушінің шағымды өңдеу барысында жаңартылып отыратын шағымы туралы ақпарат (жеткізілгені,

тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) ала алады.

«Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті ШЖҚ РМК»	Күні: 25.05.2019 ж.	Басылым: бірінші
«Студенттерге жатақхана беру туралы» ереже	ҚМПУ Е	9 бет 7 беті

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

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

16. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқажүгінуге құқылы.

6. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

17. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасамайды.

«Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті ШЖҚ РМК»	Күні: 25.05.2019 ж.	Басылым: бірінші
«Студенттерге жатақхана беру туралы» ереже	Е ҚМПУ	9 бет 8 беті

«Жоғары оқу орындарындағы
білім алушыларға жатақхана беру»
мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша
Нысан

**Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана
берілетіні туралы жолдаманың нысаны**

_____ (ЖОО атауы және мекен жайы)

Азамат (-ша) _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

№ _____ жатақханаға орналасуға жолдама.

Жатақхананың мекен-жайы _____

Ректор _____
(қолы)

« _____ » _____ 20____ ж.

М.О.

«Жоғары оқу орындарындағы
білім алушыларға жатақхана беру»
мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан

_____ /ЖОО басшысының толық аты-жөні/
(болған жағдайда)

_____ /факультетінің/

_____ /мамандығының/

_____ /тобының, курс/студенті

_____ /аты-жөні толық жазылсын/
(болған жағдайда)

«Ө.Сұлтанғазин атындағы Қостанай мемлекеттік педагогикалық университеті ШЖҚ РМК»	Күні: 25.05.2019 ж.	Басылым: бірінші
«Студенттерге жатақхана беру туралы» ереже	Е ҚМПУ	9 беттің 9 беті

ӨТІНІШ

Маған университет жатақханасынан бір орын беруіңізді сұраймын.
Келген жерім

«__» _____ 20__ ж. _____
/ҚОЛЫ/