

Регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15647) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Результатом оказываемой государственной услуги: заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает их на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) учебная часть услугодателя подготавливает проект приказа о предоставлении академического отпуска по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству услугодателя в течение 3 (трёх) часов;

3) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает приказ в учебную часть услугодателя в течение 3 (трёх) часов;

4) учебная часть услугодателя подготавливает выписку из приказа о предоставлении академического отпуска для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю выписку из приказа о предоставлении академического отпуска в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) прием и регистрация пакета документов канцелярией услугодателя и передача в учебную часть услугодателя;

2) подготовка приказа по данным услугополучателя учебной частью услугодателя, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

3) рассмотрение пакета документов руководством услугодателя и передача их в учебную часть услугодателя;

4) подготовка учебной частью услугодателя услугополучателю выписки из приказа;

5) выдача учебной частью услугодателя услугополучателю выписки из приказа.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) учебная часть услугодателя;
- 3) руководство услугодателя.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий) между структурными подразделениями:

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает их на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

2) учебная часть услугодателя подготавливает проект приказа о предоставлении академического отпуска по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает их на рассмотрение руководству услугодателя в течение 3 (трёх) часов;

3) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает приказ в учебную часть услугодателя в течение 3 (трёх) часов;

4) учебная часть услугодателя, подготавливает выписку из приказа о предоставлении академического отпуска для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю выписку из приказа о предоставлении академического отпуска в течение 1 (одного) рабочего дня.

Блок-схема прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление академических отпусков
обучающимся в организациях
образования"

Блок-схема прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и описание последовательности процедур (действий)

