**Регламент** **государственной услуги**

**«Перевод и восстановление обучающихся» в**

**КГУ «Карагандинский агротехнический колледж»»**

**1. Общие положения**

1.Регламент государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в КГУ «Карагандинский агротехнический колледж»» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Перевод и восстановление в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 (далее Стандарт).

2.Государственная услуга «Перевод и восстановление в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» (далее - государственная услуга) оказывается в Карагандинском агротехническом колледже (далее – услугодатель) и предоставляется бесплатно.

3.Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через учебную часть услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

* для перевода:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течении одного месяца, но не позднее, чем за 5 дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования.

В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при предоставлении подтверждающих документов.

* Для восстановления:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течении двух недель со дня его подачи;

для восстановления отчисленных в течении семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности:

в течении четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течении трех рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является приказ о переводе или восстановлении обучающихся в КГУ «Карагандинский агротехнический колледж». Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7.Государственная услуга предоставляется с понедельника по субботу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству РК, в соответствии с установленным графиком работы с 8.30 до 16.30 часов. Государственная услуга осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.

8. Перечень документов, необходимых в целях оказания государственной услуги для перевода с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с обучения на платной основе на обучение по образовательному заказу в одной организации образования при обращении услугополучателя к услугодателю:

Перечень документов, необходимых в целях оказания государственной услуги для перевода в другую организацию образования при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление о переводе (в произвольной форме);

2) копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя организации образования, откуда он переводится.

Перечень документов, необходимых в целях оказания государственной услуги для восстановления при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление о восстановлении (в произвольной форме);

2) справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении форм справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5717).

Для обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, документ о погашении задолженности по оплате.

9. Полный пакет документов услугополучатель сдаёт услугодателю.

**3. Порядок обжалования решений, действий**

**(бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц**

**по вопросам оказания государственных услуг**

10.Информацию о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги можно получить у услугодателя.

Жалобы принимаются в письменной форме на имя директора колледжа в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) услугодателем с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

**4. Иные требования с учетом особенностей**

**оказания государственной услуги**

11.Адрес мест оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz):

Также можно обратиться по адресу КГУ «Карагандинский агротехнический колледж»: 100020, город Караганда, улица Арман, 3, телефон: 8(7212) 53-23-94.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz)**,**единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Директору Карагандинского

агротехнического колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас зачислить в Карагандинский агротехнический колледж на специальность «Сварочное дело» переводом с Карагандинского политехнического колледжа .

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/

Директору Карагандинского

агротехнического колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас восстановить меня в Карагандинский агротехнический колледж на специальность «Фермерское хозяйство», в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/