



**Хромтау тау-кен техникалық
жоғары колледжіне
2024-2025 оқу жылына оқуға қабылдау
ЕРЕЖЕСІ**

Хромтау қаласы, 2024 жыл

2024-2025 оқу жылына
«Хромтау тау-кен техникалық жоғары колледжі» МКҚК
оқуға қабылдаудың
ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Хромтау тау-кен техникалық жоғары колледжі» МКҚК (бұдан әрі -Колледж) оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары (бұдан әрі- Қағидалар) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына (бұдан әрі-білім беру ұйымдары) оқуға қабылдау тәртібін айқындайтын «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 11) тармақшасына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 10-бабының 1) тармақшасына және Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары, 2018 жылғы 18 қазандағы №578 бұйрығына сәйкес әзірленді.

2. «Хромтау тау -кен техникалық жоғары колледжі»МКҚК бойынша кадрлар даярлау үшін, негізгі орта, жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (бастауыш кәсіптік және орта кәсіптік), жоғары білімі бар (жоғары кәсіптік), Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ тұлғалар, сондай-ақ білім туралы құжатымен (куәлік, аттестат) ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғалар қабылданады.

3. Колледжге оқуға түсу кезінде «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңның 26-бабының 8-тармағында айқындалған адамдарды қабылдау квотасы көзделеді.

Қабылдау квотасының мөлшері «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде қабылдау квотасының мөлшерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 15 тамыздағы № 261 бұйрығымен (бұдан әрі – № 261 бұйрық) бекітілген.

2. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын «Хромтау тау-кен техникалық жоғары колледжі» МКҚК оқуға қабылдау тәртібі

4. Колледжде оқуға адамдардың өтініштерін қабылдау, әңгімелесуді өткізу, білім алушылар құрамына қабылдау үшін колледж директорының бұйрығымен 10 маусымнан кешіктірмей тақ саннан тұратын қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының құрамына Қамқоршылық кеңесінің (ол болмаған жағдайда – жұмыс берушілердің өкілдері), қоғамдық ұйымдардың және білім беру ұйымдарының өкілдері кіреді.

Комиссия мүшелерінің ішінен жауапты хатшы және техникалық хатшылар тағайындалады.

Қабылдау комиссиясының төрағасы білім беру ұйымының басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға болып табылады.

Қабылдау комиссиясы мен техникалық хатшылар жұмысына жалпы басшылық ету жауапты хатшыға жүктеледі, ол азаматтарды қабылдауды, қабылдау мәселесі бойынша азаматтардың жазбаша сұраныстарына жауап береді, қабылдау комиссиясының ақпараттық материалдарын жариялауға дайындайды, кеңес (консультация) және қабылдау емтихандарының даярлығын, жүргізілуін ұйымдастырады, жазбаша емтихан жұмыстарының шифрленуін және де шифрленуін жүргізеді.

5. Қабылдау және/ немесе емтихан комиссияларының шешімдері, егерде отырыста олардың құрамының кемінде үштен екі бөлігі қатысса және қатысушылар санының көшілік даусымен қабылданса, заңды болып табылады. Қабылдау және/немесе емтихан комиссиялары мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда Комиссия төрағасының даусы шешуші болып табылады. Хатшы қабылдау комиссиясының мүшесі болып табылмайды.

Қабылдау комиссиясының қорытынды отырысында аудио- немесе бейнежазба жүргізіледі. Аудио – немесе Колледждің мұрағатында кемінде бір жыл сақталады.

6. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда қабылдау комиссиясының жұмысын колледж ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып Колледж ұйымы жүргізеді.

7. Колледжде қабылдау комиссиясының өңірлерге барып тұлғаларды оқуға қабылдау жұмысын ұйымдастыру мәселелері тиісті саланың уәкілетті органының, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім беруді басқару органдарының (бұдан әрі – Білім басқармасы) келісімі бойынша шешіледі.

Орта буын, қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін білім беру бағдарламалары бойынша Колледжге мемлекеттік тапсырысы бойынша тұлғаларды оқуға қабылдау конкурстық негізінде тұлғалардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

8. Колледж өтініштерді қабылдау, конкурс және тұлғаларды негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білім негізінде ақылы негізде оқуға қабылдау осы Қағидалардың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

9. Тұлғалардың колледжге оқуға өтініштерін қабылдау:

орта буын мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі нысанына: мемлекеттік тапсырыс бойынша негізгі орта білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 18 тамызы аралығында, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 тамызы аралығында, ақылы негізде 25 маусымы мен 25 тамыз аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы білім беру ұйымына (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) не «электрондық үкімет» веб-порталына (бұдан әрі - портал) жүгінеді және осы *Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт)* сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

11. Оқуға түсу үшін құжаттарды кәмелетке толған адамдар жеке өзі, кәмелетке толмағандар – заңды өкілінің қатысуымен ұсынады.

12. 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 Стандартта келтірілген.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат беруді өтініш келіп түскен күні жүзеге асырады не көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

14. Құжаттарды портал арқылы тапсырған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың қарастырылу мәртебесі туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетіледі.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өтінішті түскен күні тіркейді және оны жауапты құрылымдық бөлімшеге орындау үшін жолдайды. Өтініш жұмыс уақытынан кейін, демалыс және мерекелік күндері түскен жағдайда Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

16. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері қағаз жеткізгіште немесе құжаттарды портал арқылы ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» осы *Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес* көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінішті одан әрі қарастырудан дәлелді бас тарту туралы жауап жолдайды.

17. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын толық ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға колледжге құжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес жолдайды.

18. Көрсетілетін қызметті беруші *Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына* сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

19. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің 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-тармағына* 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 қаралуға жатады.

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

21. Оқуға түсушілерден түскен өтініштер Колледждің тіркеу журналдарына тіркеледі.

22. Колледж ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар адамдарды оқуға қабылдау мамандықтар мен біліктіліктерге медициналық-әлеуметтік сараптаманы (медициналық анықтаманы) ескере отырып жүзеге асырылады.

Жеңіл және орташа ақыл-ой кемістігі бар ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар адамдарды қабылдау психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысын ескере отырып жүргізіледі.

23. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырысы бойынша оқуға түсетін тұлғалар (білім беру, мәдениет және спорт саласындағы уәкілетті органдардың құзыретіндегі ТжКОББ ұйымдарын қоспағанда) күнтізбелік жылдың 25 маусымынан бастап Білім басқармасының ақпараттық жүйесі арқылы ерікті негізде кәсіптік диагностикадан (сауалнама) өтеді.

24. Кәсіби диагностиканың қорытындысы бойынша талапкерге мамандықтар мен ұсынылатын мамандықтар бойынша кәсіптер картасын алуға ұсынымдар беріледі. Кәсіби диагностиканың қорытындылары ұсынымдық сипатта болады.

25. Білім беру ұйымында бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және арнаулы және/немесе шығармашылық емтихандар, сондай-ақ психометриялық тестілеу нәтижелерін бағалау кезіндегі даулы мәселелерді шешу, оқуға түсушілердің құқығын қорғау мақсатында Колледж басшысының бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады. Апелляциялық комиссия мүшелері тақ санынан тұрады. Апелляциялық комиссия мүшелері тесттік пәндер бойынша ТжКОББ ұйымдарындағы педагогтердің санынан құрылады. Бір тестілеу пәні бойынша педагогтердің саны кемінде екі адамнан құрылады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің құрамынан оның мүшелерінің көп дауысымен басшы сайланады.

26. Түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспеген тұлға апелляцияға шағым береді. Апелляцияға өтініш апелляциялық комиссияға түсу емтихандарының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін беріледі және апелляциялық комиссиямен өтініш оны берушісінің қатысуымен бір жұмыс күні ішінде өтініш берген күннен бастап қаралады.

27. Апелляциялық комиссияның шешімі отырысқа оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Апелляциялық комиссияның шешімі отырысқа қатысушылардың көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төрағаның және барлық қатысушы апелляциялық комиссия мүшелерінің қолы қойылған хаттамамен ресімделеді.

28. Орта буын мамандықтары бойынша конкурсқа негізгі орта, жалпы орта білім беру базасында оқуға түсуші тұлғалар, сондай-ақ білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаған тұлғалар қатысады.

29. Конкурсқа қатысу үшін негізгі орта білім беру базасында оқуға түсушілер күнтізбелік жылдың 18 тамызына дейін, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру базасында (білім беру, мәдениет және спорт саласындағы уәкілетті органдардың құзыретіндегі ТЖКОББ ұйымдарын қоспағанда) күнтізбелік жылдың 20 тамызына дейін осы *Қағидалардың 12-тармағына* сәйкес өтініш береді.

30. Конкурсқа өтініш берген кезде оқуға түсушілер облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдары бекіткен төрт мамандыққа, біліктілікке (қажет болған жағдайда), ТЖКОББ-дан кадрлар даярлауға арналған мемлекеттік тапсырысты орналастыру жөніндегі комиссиялар бекіткен ТЖКОББ-ның төрт ұйымына дейін, оқыту тілін (қазақ, орыс, ағылшын), білім деңгейін таңдайды.

31. Конкурсты Білім басқармасы (білім беру, мәдениет және спорт саласындағы уәкілетті органдардың құзыретіндегі ТЖКОББ ұйымдарын қоспағанда) талапкерлерді білім туралы құжатқа сәйкес міндетті және бейінді пәндердің орташа конкурстық балына автоматты түрде бөлу арқылы, педагогикалық, медициналық мамандықтарға, шығармашылық дайындықты талап ететін мамандықтарға білім туралы құжатқа сәйкес міндетті және бейінді пәндердің орташа балы бойынша және қабылдау квотасын ескере отырып, ТЖКОББ ұйымы өткізген арнайы және/немесе шығармашылық емтихандардың нәтижелері бойынша алынған бағалардың (балдардың) орташа балы бойынша өткізіледі.

32. Талапкерлерді автоматты түрде бөлуді Білім басқармасы айқындаған ақпараттық жүйесінде (білім беру платформасы) жүзеге асырылады.

33. Білім беру, мәдениет және спорт саласындағы уәкілетті органдардың құзыретіндегі ТЖКОББ ұйымдарына түсетін адамдар арасындағы Конкурсты ТЖКОББ ұйымдары автоматтандырылған жүйені қолдану арқылы жүргізеді.

34. Мемлекеттік тапсырыс бойынша негізгі орта білім беру базасында оқуға түсушілер арасындағы Конкурс күнтізбелік жылдың 19-22 тамызы аралығында, жалпы орта білім беру, ТЖКОББ базасында күнтізбелік жылдың 22-25 тамызы аралығында, ақылы негізде 26-28 тамызы аралығында өткізіледі.

35. Техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша бейіндік пәндер тізбесі осы *Қағидаларға 5-қосымшаға* сәйкес айқындалады.

36. Орташа конкурстық балл (бұдан әрі – ОКБ) олардың жалпы санына осы *Қағидаларға 4,5-қосымшаларда* көрсетілген пәндер үшін бағалар сомасының орташа мәні ретінде айқындалады.

37. Бағалардың орташа балы:

негізгі орта білімі бар оқуға түсушілер үшін (9 – сынып) - үш пән: міндетті пән (қазақ тілі немесе орыс тілі), мамандық бейіні бойынша екі пән бағаларынан:

ОКБ = (МП+БП1+БП2)/БС

Мұнда: МП-міндетті пәннің бағасы;

БП1- бірінші бейіндік пәннің бағасы;

БП2 -екінші бейіндік пәннің бағасы;

БС-бағалар саны;

жалпы орта білімі, ТЖКОББ бар түсушілер үшін – төрт пән: міндетті пәндер (қазақ тілі немесе орыс тілі, Қазақстан тарихы) және мамандық бейіні бойынша екі пән бағаларынан:

ОКБ = (МП1+МП2+БП1+БП2+АЕ/ШЕ)/БС

Мұнда: МП1-бірінші міндетті пәннің бағасы;

МП2- екінші міндетті пәннің бағасы;

БП1- бірінші бейіндік пәннің бағасы;

БП2 -екінші бейіндік пәннің бағасы;

БС-бағалар саны;

мамандық бейініне сәйкес келмейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар оқуға түсушілер үшін – төрт пән бойынша бағалардан: міндетті пәндер,

мамандық бейіні бойынша екі пән және/немесе болған жағдайда шығармашылық конкурстың (шығармашылық дайындықты талап ететін педагогикалық мамандықтар мен мамандықтар бойынша) бағаларынан қалыптасады:

$$\text{ОКБ} = (\text{МП1} + \text{МП2} + \text{БП1} + \text{БП2} + \text{АЕ/ШЕ}) / \text{БС}$$

Мұнда: МП1-бірінші міндетті пәннің бағасы;

МП2- екінші міндетті пәннің бағасы;

БП1- бірінші бейіндік пәннің бағасы;

БП2 -екінші бейіндік пәннің бағасы;

АЕ/ШЕ – арнайы емтиханның/шығармашылық емтиханның бағасы;

БС-бағалар саны;

38. Орташа конкурстық бал тең болған кезде білім туралы құжаттың орташа балы, сондай-ақ № 261 бұйрыққа сәйкес квота санаты ескеріледі.

39. Басқа елдің білім туралы құжаты бар адамдар үшін білім туралы құжатта осы Қағидаларға 5-қосымшада көрсетілген міндетті және бейінді пәндер болмаған кезде міндетті және бейінді пәндердің тізбесін ақпараттық жүйе арқылы ТжКОББ ұйымдарының қабылдау комиссиялары белгілейді.

40. Мемлекеттік тапсырысы бойынша бөлінбеген орындар, мамандықтар бойынша топтар (15 адамнан кем) жинақталмаған, қамтылмаған талапкерлер болған кезде күнтізбелік жылдың 29 тамызына дейін №381 бұйрыққа сәйкес мамандықтар және ТжКОББ ұйымдары бойынша мемлекеттік тапсырысын қайта бөлу жүргізіледі.

41. Білім басқармасы негізгі орта білім беру базасында оқуға түсушілер арасында конкурстық қорытындыларын ресми интернет - ресурстарда күнтізбелік жылдың 23 тамызында, жалпы орта білім беру базасында күнтізбелік жылдың 25 тамызында жариялайды, сондай-ақ талапкерлерді конкурстық қорытындылары туралы ақпараттық жүйе арқылы хабардар етеді.

42. Орта буын мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың құрамына қабылдау Колледж басшысының бұйрығымен қабылдау комиссиясы отырысының хаттамасы негізінде жүргізіледі:

1) күндізгі оқу нысанына-күнтізбелік жылдың 31 тамызына дейін;

2) оқудың сырттай нысанына-күнтізбелік жылдың 30 қыркүйегіне дейін;

43. Қабылдау комиссиялары оқуға түсушілерді қабылдау нәтижелері туралы ақпаратты орта буын мамандарын даярлауды көздейтін оқудың күндізгі нысанына күнтізбелік жылдың 31 тамызына дейін, оқудың сырттай нысанына күнтізбелік жылдың 30 қыркүйегіне дейін ақпараттық стенділерге немесе ТжКОББ ұйымының интернет – ресурстарына орналастыру арқылы жеткізеді.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына 1-қосымша

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері	1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары; 2) «электрондық үкіметтің» www. egov. kz веб-порталы (бұдан әрі - портал).
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	<p>Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша түсетін көрсетілетін қызметті алушылар үшін:</p> <p>1) білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, арнайы оқу бағдарламалары бойынша, сондай-ақ рухани (діни) білім беру ұйымдарына, қылмыстық – атқару жүйесінің түзеу мекемелеріндегі білім беру ұйымдарына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 25 тамызы аралығында, оқудың кешкі нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында;</p> <p>2) орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі нысанына: мемлекеттік тапсырыс бойынша негізгі орта білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 18 тамызы аралығында, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім базасында күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 тамызы аралығында, ақылы негізде 25 маусымы мен 25 тамыз аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында, шығармашылық дайындықты талап ететін мамандықтар бойынша - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 шілдесі аралығында, педагогикалық мамандықтар бойынша - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 15 тамызы аралығында жүзеге асырылады;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;</p> <p>4) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.</p>
4	Көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	<p>Осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат немесе Стандарттың 9-тармағында баяндалған негіздерге сәйкес құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес қолхат беру.</p> <p>Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі</p>

		көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында хабарлама жолданады. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға өтініш білдірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін
7	Жұмыс кестесі	<p>қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.</p> <p>портал: жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Қазақстан Республикасы Оқу ағарту министрлігінің www. edu. gov. kz интернет-ресурсында; 2) www. egov. kz порталында орналасқан.</p>
8	Құжаттардың тізбесі	<p>көрсетілетін қызметті берушіге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) құжаттарды қабылдау туралы өтініш; 2) білімі туралы құжаттың түпнұсқасы; 3) 3x4 см көлеміндегі 4 дана фотосурет; 4) «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21759 болып тіркелген) бекітілген № 075-У нысаны бойынша медициналық анықтама, I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21759 болып тіркелген) № 031-У нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы;

5) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны салыстыру үшін). Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды жеке өзі немесе заңды өкілдері ұсынады. 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 ықтияр хаты;
- 2) азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;
- 3) босқын – босқын куәлігі;
- 4) пана іздеуші тұлға – пана іздеуші тұлғаның куәлігі;
- 5) қандас – қандас куәлігі.

Порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының нақты тұрғылықты жері көрсетілген, оның өкілінің ЭЦҚ қойылған көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (немесе оның заңды өкілдерінің) бірінің электрондық құжат нысанындағы өтініші;

2) білімі туралы құжаттың электрондық көшірмесі немесе электрондық түрдегі білім туралы құжат;

3) «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21759 болып тіркелген) бекітілген № 075-У нысаны бойынша медициналық анықтаманың, I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21759 болып тіркелген) бекітілген № 031-У нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысының электрондық көшірмелері;

4) 3x4 см көлеміндегі цифрлық фотосурет;

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады. Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) тапсырылған құжаттардың тізбесі;
- 2) құжаттарды қабылдап алған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, сондай-ақ байланыс деректері көрсетіледі.

Белгілі бір аумақта тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда көрсетілетін қызметті алушылар осы тармақтың бірінші абзацының 4) тармақшасында және екінші абзацының 3) тармақшасында көрсетілген

		құжаттарды шектеу іс-шараларының алынуына, төтенше жағдайдың тоқтатылуына қарай тікелей білім беру ұйымдарына ұсынады.
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	<p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;</p> <p>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>3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы.</p>
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері мен ескере отырып қойылатын өзге де талаптар	<p>1) Көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда электрондық нысанда портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы ұсынған абоненттік нөмірін порталдың есептік жазбасына тіркеген және қосқан жағдайда бір реттік парольмен куәландырылған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады;</p> <p>2) Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы «1414», 8 800 080 7777 арқылы алады.</p>

Техникалық және кәсіптік,
орта білімнен кейінгі білімнің
білім беру бағдарламаларын іске
асыратын білім беру
ұйымдарына оқуға
қабылдаудың үлгілік
қағидаларына
2-қосымша

Нысан

Көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (бұдан әрі - Т.А.Ә.
(бар болған жағдайда) немесе
көрсетілетін қызметті алушы
ұйымының атауы

(көрсетілетін қызмет алушының
мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-1 бабын басшылыққа ала отырып, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы _____ (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес толық құжаттар топтамасын ұсынбауыңызға байланысты және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды _____ мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің/
білім беру ұйымы қызметкерінің Т.А.Ә.

(бар болған жағдайда) _____ (қолы)

Орындаушының Т.А.Ә.

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ ж. " __ " _____

Нысан

Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың алынғаны туралы қолхат

Оқу орны _____
(оқу орнының атауы)

_____ (елді мекен, аудан, қала және облыс атауы)

Құжаттардың қабылданғаны туралы № _____ қолхат
_____ мынадай құжаттар алынды:
(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)

1. Өтініш

2. _____

Қабылдады Т.А.Ә. (бар болса) _____ (қолы)

20__ ж. " __ " _____

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім мамандықтарының бейіні
бойынша жалпы білім беру пәндерінің тізбесі

Техникалық және кәсіптік білім мамандығының коды	Мамандықтың атауы	Бейіндік пән атауы			
		Негізгі орта білім (жалпы негізгі)			Орта білім (жалпы орта)
061 Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар					
06120100	Есептеу техникасы және ақпараттық желілер (түрлері бойынша) 4S06120102- Желілік және әкімшілендіру технигі	Алгебра	Информатика	Алгебра және анализ бастамалары	Информатика
071 Инженерия және инженерлік іс					
07130700	Электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша) 04S07130704 - Техник - электромеханик	Алгебра	Физика		
	Электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша) 3W07130703 – жер асты электрослесарі			Алгебра және анализ бастамалары	Физика
07130100	Электр жабдықтары (түрлері және салалары бойынша) 4S07130103 – Техник - электрик	Алгебра	Физика	Алгебра және анализ бастамалары	Физика
07161300	Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану 04S07161304 - Техник-механик			Алгебра және анализ бастамалары	Физика
072 Өндірістік және өңдеу салалары					
4S07240105	Пайдалы қазбалардың кен орындарын жер астында өңдеу	Алгебра	Физика	Алгебра және анализ бастамалары	Физика
07240300	Пайдалы қазбалардың кен орындарын ашық қазу 4S07240303-Техник - технолог	Алгебра	Физика		
4S07240503	Пайдалы қазбаларды байыту (кен байыту) 4S07240503- Техник - технолог	Алгебра	Химия	Химия	Алгебра и начала анализа
07110400	Зертханалық технология 3W07110402 Химиялық талдау зертханашысы			Химия	Физика
07150500	Дәнекерлеу ісі (по видам) 3W07150501 Электргазымен дәнекерлеуші	Алгебра	Физика		

Өтініш нысаны

Түсушінің аты-жөні _____

ЖСН _____

Бірінші мамандықтың атауы және коды және ТжКОББ ұйымының атауы

Екінші мамандықтың атауы және коды және ТжКОББ ұйымының атауы

Үшінші мамандықтың атауы және коды және ТжКОББ ұйымының атауы

Төртінші мамандықтың атауы және коды және ТжКОББ ұйымының атауы

Базалық білім _____

Оқу тілі _____

Қабылдау квотасы қарастырылған _____

(қажетті санатты белгілеу қажет)

Конкурс өткізу бойынша Бірыңғай нұсқаулықпен таныстым

Дербес деректерді жинақтауға, өңдеуге келісім беремін: ия (жоқ)

Колледж қабылдау комиссисының
жауапты хатшысы



Ж.Ө.Көрпебаева

Правила приема на обучение в ГKKП «Хромтауский горно – технический высший колледж»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила Приема ГKKП «Хромтауский горно – технический высший колледж» составлены на основании *Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, №578 от 18 октября 2018 года (далее – Правила), разработанных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок приема на обучение в колледже, реализующего образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Колледж).*

2. В ГKKП «Хромтауский горно – технический высший колледж» принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное, послесреднее (начальное профессиональное и среднее профессиональное), высшее образование (высшее профессиональное), а также лица с особыми образовательными потребностями с документом (свидетельство, аттестат) об образовании.

3. При поступлении на обучение в Колледж предусматривается квота приема для лиц, указанных в *пункте 8 статьи 26 Закона Республики Казахстан «Об образовании».*

Размер квоты приема утвержден приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 15 августа 2023 года № 261 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического, профессионального и послесреднего образования» (далее – Приказ № 261).

Глава 2. Порядок приема на обучение в ГKKП «Хромтауский горно – технический высший колледж», реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования

4. В Колледже для приема заявлений на обучение, проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся не позднее 10 июня приказом руководителя создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа ее членов. В состав приемной комиссии входят представители Попечительского совета (при отсутствии – представители работодателей), общественных организаций и организаций образования.

Из числа членов комиссии назначается ответственный секретарь и технические секретари.

Председателем приемной комиссии является руководитель Колледжа или лицо, исполняющее его обязанности.

Организацию работы приемной комиссии и технических секретарей осуществляет ответственный секретарь, он же ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема, готовит к публикации информационные материалы приемной комиссии, организует подготовку и проведение собеседований, предэкзаменационных консультаций и специальных и творческих экзаменов, проводит шифровку и дешифровку экзаменационных и письменных работ.

5. Решения приемной и/или экзаменационной комиссий считаются правомочными, если на их заседаниях присутствуют не менее двух третьих ее членов, и принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов членов приемной и/или экзаменационной комиссий голос председателя комиссии является решающим. Секретарь не является членом приемной и/или экзаменационной комиссий.

На итоговом заседании приемной и/или экзаменационной комиссий ведется аудио- или видеозапись. Аудио- или видеозапись хранится в архиве Колледжа не менее одного года.

6. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера работа приемной и/или экзаменационной комиссий Колледжем с использованием информационно-коммуникационных технологий.

7. Вопросы организации работы приемной комиссии Колледжа по приему лиц на обучение с выездом в регионы решаются по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли, органом управления образованием области, города республиканского значения и столицы (далее – Управление образования).

Зачисление на обучение в Колледж по образовательным программам, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

8. Прием заявлений, конкурс и зачисление лиц на обучение на базе основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего образования на платной основе осуществляются Колледжем в соответствии с требованиями настоящих Правил.

9. Прием заявлений лиц на обучение в Колледже осуществляется:

по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена на очную форму обучения по госзаказу – с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования, с 25 июня по 20 августа календарного года на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, на платной основе – с 25 июня по 25 августа календарного года, на заочную формы обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года.

10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Колледж (далее – услугодатель) либо на веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал) и представляет пакет документов согласно *Стандарту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – Стандарт) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.*

11. Документы для поступления предъявляются совершеннолетними лично, несовершеннолетними – в присутствии законного представителя.

12. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведены в Стандарте.

13. Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

14. В случае подачи документов через Портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

15. Сотрудник услугодателя в день поступления заявления осуществляет его регистрацию и направляет на исполнение ответственному структурному подразделению. В случае поступления заявления после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан заявление регистрируется следующим рабочим днем.

16. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на бумажном носителе или в случае подачи документов через Портал в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

17. При представлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет услугополучателю уведомление о принятии документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

18. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке,

установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

19. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

20. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

21. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации Колледжа.

22. Прием на обучение в Колледж лиц с особыми образовательными потребностями осуществляется на специальности и квалификации с учетом рекомендаций и противопоказаний медико-социальной экспертизы (медицинской справки).

Прием на обучение лиц с особыми образовательными потребностями с диагнозом «Легкая и умеренная умственная отсталость» проводится с учетом заключения психолого-медико-педагогической консультации.

23. Лица, поступающие на обучение по госзаказу по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, проходят профессиональную диагностику (анкетирование) через информационную систему Управления образования на добровольной основе с 25 июня календарного года.

24. По итогам профессиональной диагностики абитуриенту предоставляются рекомендации по выбору специальностей и карты профессий к рекомендуемым специальностям. Итоги профессиональной диагностики носят рекомендательный характер.

25. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов собеседования и для защиты прав, поступающих приказом руководителя Колледжа, создается апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия состоит из нечетного числа ее членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогов Колледжа. По одному предмету тестирования должно быть не менее двух человек. Из состава апелляционной комиссии большинством голосов членов избирается председатель. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

26. Лицо, не согласное с результатами, подает заявление на апелляцию. Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию до 13:00 часов следующего дня после объявления результатов экзаменов и рассматривается апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

27. Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третьих ее состава. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя апелляционной комиссии является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

28. В Конкурсе по квалификациям специалиста среднего звена и прикладного бакалавра участвуют лица, поступающие на базе начального, основного среднего, общего среднего образования, а также лица, завершившие обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров.

29. Для участия в Конкурсе поступающие на базе основного среднего образования подают заявление по 18 августа календарного года, на базе общего среднего, технического и

профессионального, послесреднего образования – по 20 августа календарного года в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил.

30. При подаче заявления на Конкурс поступающие выбирают до четырех специальностей, квалификаций (при необходимости), утвержденных местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы, до четырех организаций ТиППО, утвержденных Комиссией по размещению госзаказа на подготовку кадров с ТиППО, язык обучения (казахский, русский, английский), уровень образования.

31. Конкурс проводится информационной системой Управления образования путем автоматизированного распределения абитуриентов по среднему конкурсному баллу оценок обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании, по среднему баллу оценок (баллов) обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании и оценок (баллов), полученных по результатам специальных и/или творческих экзаменов, проведенных организацией ТиППО, а также с учетом квоты приема.

32. Автоматизированное распределение абитуриентов осуществляется информационной системой (образовательной платформой), определенной Управлением образования.

33. Конкурс среди лиц, поступающих в организации ТиППО, находящиеся в компетенции уполномоченного органа в области образования и науки, культуры и спорта, проводится организациями ТиППО самостоятельно с применением автоматизированной системы распределения госзаказа.

34. Конкурс среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, по госзаказу проводится с 19 по 22 августа календарного года, на платной основе – с 26 по 28 августа календарного года на базе общего среднего образования, на базе ТиППО – с 22 по 25 августа календарного года, на платной основе – с 26 по 28 августа календарного года.

35. Перечень профильных предметов по специальностям технического и профессионального, послесреднего образования определяется согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

36. Средний конкурсный балл (далее – СКБ) определяется как среднее значение сумм оценок за предметы/дисциплины, оценок специальных и /или творческих экзаменов в соответствии с приложениями 4,5 к настоящим Правилам к общему их количеству.

37. Средний балл оценок формируется:

для поступающих с основным средним образованием (9 классов) – из оценок/баллов по трем предметам: обязательному предмету (казахский язык или русский язык), двум предметам по профилю специальности:

$СКБ = (ОП1/ОД1 + ПП1/ПД1 + ПП2/ПД2) / КО,$

где ОП1/ОД1 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 1;

ПП1/ПД1 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 1;

ПП2/ПД2 – оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;

КО – количество оценок;

для поступающих с общим средним образованием, ТиППО – из оценок по четырем предметам: обязательным предметам/дисциплинам (казахский язык или русский язык, история Казахстана) и двум предметам/дисциплинам по профилю специальности:

$СКБ = (ОП1/ОД1 + ОП2/ОД2 + ПП1/ПД1 + ПП2/ПД2) / КО,$

где ОП1/ОД1 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 1;

ОП2/ОД2 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 2;

ПП1/ПД1 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 1;

ПП2/ПД2 – оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;

КО – количество оценок;

для поступающих с техническим и профессиональным, послесредним, высшим образованием, не соответствующим профилю специальности – из оценок по четырем предметам: обязательным предметам/дисциплинам (казахский язык или русский язык, история Казахстана), двум предметам/дисциплинам по профилю специальности и/или при наличии оценок творческого и/или специального экзамена (по педагогическим специальностям и специальностям, требующим творческой подготовки):

$СКБ = (ОП1/ОД1 + ОП2/ОД2 + ПП1/ПД1 + ПП2/ПД2 + \text{при наличии}) / КО,$

где ОП1/ОД1 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 1;
ОП2/ОД2 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 2;
ОП2/ОД2 – оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;
КО – количество оценок.

38. При равенстве среднего конкурсного балла учитывается средний балл документа об образовании, а также квотная категория в соответствии с Приказом № 261.

39. Для лиц, имеющих документ об образовании другой страны, при отсутствии в документе об образовании обязательных и профильных предметов, указанных в приложении 5 к настоящим Правилам, перечень обязательных и профильных предметов устанавливается приемными комиссиями организаций ТиППО через информационную систему.

40. При наличии нераспределенных мест по госзаказу, неуккомплектованности групп по специальностям (не менее 15 человек, за исключением специальностей искусства и культуры, здравоохранения), неохваченных абитуриентов проводится перераспределение госзаказа по специальностям и организациям ТиППО в соответствии с *Приказом №381 по 29 августа календарного года*.

41. Управления образования публикуют итоги Конкурса среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, 23 августа календарного года, на базе общего среднего образования – 25 августа календарного года на официальных интернет-ресурсах, а также информируют абитуриентов об итогах Конкурса через информационную систему.

42. Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, прикладного бакалавра, проводится приказом руководителя Колледжа на основании протокола заседания приемной комиссии:

1) на очную форму обучения – по 31 августа календарного года;

2) на заочную форму обучения – по 30 сентября календарного года;

43. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающую подготовку специалистов среднего звена, по 31 августа календарного года, на заочную форму обучения – по 30 сентября календарного года приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах Колледжа.

Стандарт государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»		
1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) организации технического и профессионального, послесреднего образования; 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	С момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена и прикладного бакалавра: 1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, по специальным учебным программам, а также для поступления в духовные (религиозные) организации образования, организации образования в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы – с 25 июня по 25 августа календарного года, на вечернюю форму обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года; 2) по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена и прикладных бакалавров, на очную форму обучения по госзаказу – с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования, с 25 июня по 20 августа календарного года на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, на платной основе – с 25 июня по 25 августа календарного года, на вечернюю и заочную формы обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года, по специальностям, требующим творческой подготовки, – с 25 июня по 20 июля календарного года, по педагогическим, медицинским специальностям – с 25 июня по 15 августа календарного года; 3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут; 4) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Расписка о приеме документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 3 к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении документов согласно основаниям, изложенным в п.9 Стандарта и выдача расписки согласно приложению 2 к настоящим Правилам. При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет»

		<p>услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.</p> <p>При не обращении услугодателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугодателем.</p>
6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугодателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Бесплатно</p>
7	<p>График работы</p>	<p>услугодателя: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.</p> <p>портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугодателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе портала: www.egov.kz.</p>
8	<p>Перечень документов</p>	<p>к услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о приеме документов; 2) подлинник документа об образовании; 3) фотографии размером 3x4 см в количестве 4-х штук; 4) медицинская справка формы № 075-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579); 5) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности). Документы, удостоверяющие личность услугодателя, предъявляются лично или законными

представителями.

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) кандас – удостоверение кандаса.

На портал:

1) заявление одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;

2) электронная копия документа об образовании или документ об образовании в электронном виде;

3) электронные копии документов медицинских справок по форме № 075-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

4) цифровая фотография размером 3x4 см. Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При обращении через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, с указанием:

- 1) перечня сданных документов;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, услугополучатели в данной

		территории предоставляют непосредственно в организации образования документы, перечисленные в подпункте 4) абзаца первого и подпункте 3) абзаца второго настоящего пункта, по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p> <p>3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>1) услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала;</p> <p>2) услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра «1414», 8-800-080-7777.</p>

Форма
(Фамилия, имя, отчества (при наличии)
(далее-ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», организация технического и профессионального, послесреднего образования _____

(указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника организации образования

Исп. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

" " _____ 20 __ г.

Расписка о получении документов у услугодателя

Учебное заведение _____
(наименование учебного заведения)

_____ (наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

(Ф.И.О. (при его наличии) услугодателя)

1. Заявление

2. _____

Принял Ф.И.О. (при его наличии) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

**Перечень профильных предметов для специальностей
технического и профессионального, послесреднего образования**

Код специальности технического и профессионального образования	Наименование специальности	Наименование профильного предмета:			
		основное среднее образование (основное общее)		среднего образования (среднее общее)	
061 Информационно-коммуникационные технологии					
06120100	Вычислительная техника информационные сети (по видам) 4S06120102- Техник сетевого и системного администрирования	Алгебра	Информатика	Алгебра и начала анализа	Информатика
071 Инженерия и инженерное дело					
07130700	Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям) 4S07130704- Техник- электромеханик	Алгебра	Физика		
	Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям) 3W07130703 – электрослесарь подземный			Алгебра и начала анализа	Физика
07130100	Электрооборудование (по видам и отраслям) 4S07130103 – Техник - электрик	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
07161300	Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта 04S07161304 - Техник- механик			Алгебра и начала анализа	Физика
072 Производственные и обрабатывающие отрасли					
07240100	Подземная разработка месторождений полезных ископаемых 4S07240105-Техник - технолог	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
07240300	Открытая разработка месторождений полезных ископаемых 4S07240303-Техник - технолог	Алгебра	Физика		
07240500	Обогащение полезных ископаемых (рудобогащение) 4S07240503- Техник - технолог	Алгебра	Химия	Химия	Алгебра и начала анализа
07110400	Лабораторная технология 3W07110402 Лаборант химического анализа			Химия	Физика
07150500	Сварочное дело (по видам) 3W07150501 Электрогазосварщик	Алгебра	Физика		

Форма электронного заявления

Фамилия, имя, отчество поступающего _____

ИИН _____

Контактный телефон _____

Код и наименование первой специальности и организации ТиППО

Код и наименование второй специальности и организации ТиППО

Код и наименование третьей специальности и организации ТиППО

Код и наименование четвертой специальности и организации ТиППО

Базовое образование _____

Язык обучения _____

Предусматривается квота приема _____
(необходимую категорию отметить)

С Единой инструкцией по проведению Конкурса ознакомлен(-а).

Даю согласие на сбор, обработку персональных данных: да (нет)

Ответственный секретарь приемной комиссии



Көрпебаева Ж.Ө.