

**Ақмола облысы білім басқармасының жапындағы
«Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыпалық кәсіпорны Ақмолинской области**

Педагогикашқ кенес отырысында
кырылам
Рассмотрено на заседании
Педагогического совета



Бекітетін
АТК директоры
Учреждение
Директор А. К.



№ 4 от « 09 » 06 2021ж/г

**Положение
о приеме на обучение, предусматривающее
подготовку квалифицированных рабочих кадров в колледже**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан № 578 от 18 октября 2018 года «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»

1.2 В колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее образование, а также лица с особыми образовательными потребностями с документом (свидетельство, аттестат) об образовании.

2. Прием заявлений

2.1 В организациях ТиППО 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 организации ТиППО 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.

2.2 Решения приемной комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствуют не менее двух третей ее членов, и принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов членов приемной комиссии голос председателя комиссии (директора колледжа) является решающим. Секретарь не является членом приемной и/или экзаменационной комиссий.

2.3 Прием заявлений лиц на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров в организации ТиППО осуществляется с **25 июня по 25 августа** календарного года.

2.4 Зачисление на обучение по государственному образовательному заказу (далее – госзаказ) в организации ТиППО по образовательным программам, предусматривающим подготовку **квалифицированных рабочих кадров** осуществляется по заявлениям лиц с учетом проектной возможности организации ТиППО. Проектная возможность определяется в соответствии с Правилами размещения государственного

образовательного заказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным, послесредним, высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения организаций высшего и (или) послевузовского образования, а также на дошкольное воспитание и обучение, среднее образование и дополнительное образование детей, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года №122 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13418) (далее – Приказ №122).

3. Порядок приема

3.1 Для получения государственной услуги услугодатель обращается в колледж (далее – услугодатель) либо на веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал) или на ИС CollegeSmartSnation.kz и представляет пакет документов согласно Стандарту государственной услуги «Присл документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»:

- 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 № КР 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 № КР 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.

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

3.3 Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугодателю о приеме пакета документов в день поступления заявления. В случае представления услугодателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов.

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

3.5 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.

3.6 В случае представления услугодателем 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» услугодателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

3.7 При представлении услугодателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет услугодателю уведомление о принятии документов.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

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

3.11 Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации организации ТИППО.

3.12 С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку **квалифицированных рабочих кадров**, проводится собеседование. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера собеседование проводится с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.13 При превышении количества поступающих на подготовку квалифицированных рабочих кадров количества выделенных мест на обучение по госзаказу зачисление осуществляется на основе среднего конкурсного балла (СКБ).

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;

4. Зачисление состав обучающихся колледжа

4.1 Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводится на очную форму обучения – **по 31 августа** календарного года по результатам собеседования;

4.2. Зачисление на обучение участников Государственной программы продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017-2021 годы «Еңбек» осуществляется согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2018 года № 646 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17800).

4.3. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающую подготовку квалифицированных рабочих кадров – **по 31 августа** календарного года приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах организации ТИППО.