

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ТОО «Акмолинский колледж АО «Казахская академия транспорта
и коммуникаций имени М.Тынышпаева»



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Астана, 2024

**Принят на заседании Педагогического совета
Протокол № 23 от 14.05.2024 г.**

Составители: Джоламанова А.Б., Есмагамбетова А.М.

Положение о приемной комиссии Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева определяет порядок организации работы приемной комиссии по приему документов, организации и проведению вступительных испытаний и зачислению в число обучающихся по получению уровня технического и профессионального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее — Положение) о приемной комиссии по образовательным программам технического и профессионального образования — программам рабочего звена и программам специалиста среднего звена Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии (далее — ПК) Акмолинского колледжа КазАТК им. М.Тынышпаева (далее — Колледж).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Колледж на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования со сроком обучения 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев.

1.3 ПК в своей работе руководствуется действующим законодательством 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", Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 (в редакции приказа Министра просвещения РК от 11.10.2022 № 420) «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» и настоящим Положением.

1.4 В 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) с документом (свидетельство, аттестат) об образовании.

1.5 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года № 264 "Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (далее – Постановление № 264) для:

1) граждан из числа лиц с инвалидностью первой или второй группы, лиц с инвалидностью с детства, детей с инвалидностью – 1 процент;

2) ветеранов боевых действий на территории других государств, ветеранов, приравненных по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, – 0,5 процента;

3) лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, - 4 процента;

4) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан Республики Казахстан из числа молодежи, потерявших или оставшихся без попечения родителей до совершеннолетия, - 1 процент;

5) детей из семей, в которых воспитывается четыре и более несовершеннолетних детей, – 5 процентов;

6) детей из числа неполных семей, имеющих данный статус не менее трех лет, – 1 процент;

7) детей из семей, воспитывающих детей с инвалидностью с детства, лиц с инвалидностью первой или второй группы, – 1 процент.

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

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

1.8 Вопрос организации работы приемной комиссии Колледжа по приему лиц на обучение с выездом в регионы решается по согласованию с Министерством просвещения РК, органом управления образованием г. Астана (далее – Управление образования).

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2. Для приема заявлений на обучение, проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся не позднее 10 июня создается приемная комиссия (далее – ПК)

2.1 Состав ПК Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

а) представители Попечительского совета (при отсутствии – представители работодателей), общественных организаций и Колледжа.

б) из числа членов комиссии назначается ответственный секретарь и технические секретари.

в) председателем приемной комиссии является директор Колледжа или лицо, исполняющее его обязанности.

2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Колледжа при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- участвовать в заседаниях ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 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, проводит шифровку и дешифровку экзаменационных и письменных работ.

2.6 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.

2.7 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

3.1 Прием заявлений лиц на обучение в Колледж осуществляется:

1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, – с 25 июня по 25 августа календарного года;

2) по образовательным программам технического и профессионального, 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 образования, на платной основе – с 25 июня по 25 августа календарного года, на заочную форму обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года.

3.2 Для получения государственной услуги лицом на обучение (далее – услугополучатель) обращается в Колледж либо на веб-портал "электронного правительства" (далее – Портал) и представляет пакет документов согласно перечню основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – Перечень) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

3.4 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 Перечне.

3.5 Технический секретарь Колледжа осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления.

3.6 В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия Колледж отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.7 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.

3.8 Технический секретарь Колледжа в день поступления заявления осуществляет его регистрацию. В случае поступления заявления после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан заявление регистрируется следующим рабочим днем.

3.9 В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия технический секретарь Колледжа 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 директора Колледжа, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.10 При представлении услугополучателем полного пакета документов технический секретарь Колледжа направляет услугополучателю уведомление о принятии документов согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.11 Колледж 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.

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

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

3.14 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.

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

3.16 Заявления от поступающих регистрируются в журнале регистрации заявлений абитуриентов.

3.17 С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также поступающими на специальности среднего звена, имеющими техническое и профессиональное (рабочую квалификацию), послесреднее, высшее образование, соответствующее профилю специальности, проводится собеседование.

3.18 Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут.

3.19 Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

3.20 Отбор абитуриентов, поступающих в Колледж по заявкам предприятий (организаций, учреждений), проводится по итогам собеседования, проведенного приемной комиссией Колледжа с участием представителей предприятий (организаций, учреждений).

3.21 В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера собеседование проводится с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.22 При превышении количества поступающих на подготовку квалифицированных рабочих кадров количества выделенных мест на обучение по госзаказу зачисление осуществляется на основе среднего конкурсного балла согласно раздела 7 настоящего Положения, а также квотной категории.

3.23 Документы, подтверждающие принадлежность поступающих, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, к лицам, для которых предусмотрена квота приема, представляются в приемную комиссию Колледжа до 25 августа календарного года.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

4.1 Зачисление на обучение по государственному образовательному заказу (далее – госзаказ) в Колледж по образовательным программам, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также поступающих на специальности среднего звена, имеющих техническое и профессиональное (рабочую квалификацию), послесреднее, высшее образование, соответствующее профилю специальности, осуществляется по заявлениям лиц с учетом проектной возможности Колледжа.

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

4.3 Прием заявлений, проведение экзаменов, собеседований, 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 настоящего Положения.

4.4 Приемная комиссия Колледжа, с 25 июня календарного года формирует списочный состав абитуриентов и лиц, для которых предусмотрена квота приема, с указанием среднего конкурсного балла на сайте Колледжа и обеспечивает ежедневное его обновление.

4.5 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).

4.6 Прием на обучение лиц с особыми образовательными потребностями (далее – лица с ООП) с диагнозом "Легкая и умеренная умственная отсталость", с инвалидностью (1, 2 и 3 степени, с нарушениями зрения, слуха, функций опорно-двигательного аппарата) проводится с учетом заключения психолого-медико-педагогической консультации.

4.7 Лица, поступающие на обучение по госзаказу по образовательным программам технического и профессионального образования, проходят профессиональную диагностику (анкетирование) через информационную систему Управления образования на добровольной основе с 25 июня календарного года и дополнительного подтверждения диагностики железнодорожной поликлиникой (рекомендуемая поликлиника – г.Астана, проспект Жеңіс, 56).

4.8 По итогам профессиональной диагностики абитуриенту предоставляются рекомендации по выбору специальностей и карты профессий к рекомендуемым специальностям.

4.9 Для участия в экзаменах, а также в психометрическом тестировании лица с ООП при предъявлении справки об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10589), при

необходимости дополнительно подают заявление в произвольной форме на имя председателя экзаменационной комиссии о предоставлении:

1) отдельной аудитории;

2) помощника, не являющегося преподавателем по предметам, сдаваемым в рамках экзамена для детей с инвалидностью и лиц с инвалидностью с нарушением зрения, функций опорно-двигательного аппарата, и (или) специалиста, владеющего жестовым языком для детей с инвалидностью и лиц с инвалидностью с нарушением слуха.

4.10 Форма и порядок проведения (дата, время, место проведения, консультации) экзамена утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих при приеме заявления.

4.11 До начала вступительного испытания, а также психометрического тестирования поступающим выдается экзаменационный материал и объясняется порядок, предъявляемый к оформлению титульных листов, а также указываются время начала и окончания экзамена, время и место объявления результатов, объясняется процедура подачи заявления на апелляцию.

4.12 Итоги экзамена оформляются ведомостью оценок. В период проведения экзаменов, а также психометрического тестирования и собеседования производится аудио-, видеозапись, которая хранится в архиве Колледжа не менее одного года.

4.13 Результаты экзамена, а также психометрического тестирования объявляются и размещаются на информационных стендах или интернет-ресурсах Колледжа в день проведения.

4.14 Результаты экзамена, а также психометрического тестирования направляются Колледжем в информационную систему Управления образования для участия в конкурсе на обучение по госзаказу (далее – Конкурс).

5. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1 В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов экзаменов, а также психометрического тестирования, собеседования и для защиты прав поступающих приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия.

5.2 Апелляционная комиссия состоит из нечетного числа ее членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогов Колледжа.

5.3 По одному предмету тестирования должно быть не менее двух человек.

5.4 Председателем апелляционной комиссии назначается директор Колледжа.

5.5 Секретарем апелляционной комиссии назначается ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа, который не является членом апелляционной комиссии.

5.6 Лицо, не согласное с результатами экзаменов, подает заявление на апелляцию.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

6. УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

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

6.2 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 3.2 настоящего Положения.

6.3 Колледж регистрирует лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения и подавшие заявления, в информационной системе Управления образования с указанием специальности, квалификации по 26 августа календарного года.

6.4 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, полученных по результатам экзаменов, проведенных Колледжем, а также с учетом квоты приема.

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

6.6 Конкурс среди лиц, поступающих на базе:

6.6.1 основного среднего образования, по госзаказу проводится с 19 по 22 августа календарного года,

6.6.2 основного среднего образования, на платной основе – с 26 по 28 августа календарного года

6.6.3 на базе общего среднего образования, на базе ТиППО по госзаказу проводится с 22 по 25 августа календарного года,

6.6.4 на базе общего среднего образования, на базе ТиППО на платной основе – с 26 по 28 августа календарного года.

6.7 Перечень профильных предметов по специальностям Колледжа определяется согласно приложению 4 к настоящему Положению.

7. СРЕДНИЙ КОНКУРСНЫЙ БАЛЛ

7.1 Средний конкурсный балл (далее – СКБ) определяется как среднее значение сумм оценок за предметы/дисциплины, оценок экзаменов в соответствии с приложениями 4,5 к настоящему Положению к общему их количеству.

7.2 Средний балл оценок формируется:

7.2.1 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:

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

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;

7.2.2 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:

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

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;

7.2.3 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:

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

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.

7.3 При равенстве среднего конкурсного балла учитывается средний балл документа об образовании, а также квотная категория в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения.

7.4 Для лиц, имеющих документ об образовании другой страны, при отсутствии в документе об образовании обязательных и профильных предметов, указанных в приложении 5 к настоящему Положению, перечень обязательных и профильных предметов устанавливается приемной комиссией Колледжа через информационную систему Управления образования.

7.5 При наличии нераспределенных мест по госзаказу, некомплектованности групп по специальностям (не менее 15 человек), неохваченных абитуриентов проводится перераспределение госзаказа по специальностям Колледжа в соответствии с Приказом №122 по 29 августа календарного года.

7.6 Управление образования публикует 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 информирует абитуриентов об итогах Конкурса через информационную систему.

8. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

8.1 Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, проводится приказом директора Колледжа на основании протокола заседания приемной комиссии:

8.1.1 на очную форму обучения – по 31 августа календарного года;

8.1.2 на заочную формы обучения – по 30 сентября календарного года;

8.1.3 по заявкам предприятий (организаций, учреждений) до 18 августа календарного года.

8.2 Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводится:

8.2.1 на очную форму обучения – по 31 августа календарного года по результатам собеседования;

8.2.2 на заочную форму обучения – по 30 сентября календарного года на основе отбора с учетом оценок по профильным предметам, указанных в документах об общем среднем образовании, результатов собеседования.

8.3 Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающую подготовку специалистов среднего звена, по 31 августа календарного года, подготовку квалифицированных рабочих кадров – по 31 августа календарного года, на заочную формы обучения – по 30 сентября календарного года приемной комиссией путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах Колледжа.

9. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ АБИТУРИЕНТОВ

9.1 С момента приема документов для поступления на обучение ПК ежедневно заполняет информационную таблицу о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение, и лиц, поступающих на основании результатов ЕНТ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

9.2 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

9.3 Прием документов, необходимых для поступления в Колледж по программам технического и профессионального образования, проводится ПК.

9.4 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме документов для участия во вступительных испытаниях с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются правилами приема.

9.5 Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. Журналы регистрации поступающих в Колледж скрепляются печатью ПК.

9.6 В день окончания приема документов ответственный секретарь Колледжа закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись:

«На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ Колледжа сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

9.7 По окончании срока работы ПК журналы регистрации поступающих в Колледж сдаются по акту передачи в архив Колледжа на хранение. Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Колледжа и сводной номенклатурой дел.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

10.1 Из поданных поступающим документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

10.2 Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь ПК Колледжа.

10.3 В период работы ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и(или) сейфах ПК Колледжа.

10.4 Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, оформляются техническими секретарями ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Колледжа и передаются ответственным секретарем ПК Колледжа на хранение и дальнейшее ведение в учебный отдел Колледжа.

10.5 По окончании работы ПК личные дела непоступивших в Колледж абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем ПК на хранение в архив Колледжа.

10.6 Дальнейшее хранение личных дел непоступивших абитуриентов и возврат оригиналов документов об образовании осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Колледжа и сводной номенклатурой дел.

11. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПК

11.1 Председатель ПК:

11.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

11.1.2 Руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в Колледж.

11.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

11.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих проведение приема на обучение в Колледж, контролирует их взаимодействие.

11.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

11.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

11.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

11.1.8 Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.

11.1.9 Консультирует граждан по вопросам приема в Колледж.

11.1.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РК, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

11.1.11 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

11.1.12 Организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность ПК.

11.1.13 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

11.1.14 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения технического секретариата ПК.

11.1.15 Руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

11.1.16 Организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

11.2 Ответственный секретарь ПК:

11.2.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, а также регламентирующие работу ПК.

11.2.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

11.2.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

11.2.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж.

11.2.5 Осуществляет общее руководство приемной комиссией Колледжа.

11.2.6 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

11.2.7 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

11.2.8 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

11.2.9 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

11.2.10 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

11.2.11 Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся Колледжа, зачисленных на первый курс, в учебный отдел.

11.2.12 Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов Колледжа в архив.

11.2.13 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

11.2.14 Готовит отчет о приеме в Колледж.

11.2.15 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РК, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

11.3 Технический секретарь ПК Колледжа:

11.3.1 Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

11.3.2 Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии.

11.3.3 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

11.3.4 Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.

11.3.5 Участвует в организации проведения вступительных испытаний и апелляций.

11.3.6 Осуществляет оформление личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс.

11.3.7 Производит демонтаж оборудования ПК и подготовку аудитории к учебному процессу.

11.4 В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством РК.

11.5 При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"		
1	Наименование услуги	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 образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена: 1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров – с 25 июня по 25 августа календарного года; 2) по образовательным программам технического и профессионального 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; 3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут; 4) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Расписка о приеме документов в Колледж согласно приложению 3 либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении документов согласно основаниям, изложенным в п.9 Перечня и выдача расписки согласно приложению 2. При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) директора Колледжа. При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно

7	График работы	<p>Колледжа: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Колледжа с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов; в субботу - с 9.00 до 14.00 часов без перерыва.</p> <p>портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя 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	Перечень документов и сведений, истребуемых услугополучателя для оказания государственной услуги	<p>при обращении 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" (далее – 075-У) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для лиц с инвалидностью первой или второй группы и лиц с инвалидностью 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" (далее – 031-У) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579); 5) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности). Документы, удостоверяющие личность услугополучателя, предъявляются лично или законными представителями. <p>Услугополучатели - иностранцы и лица без гражданства, также представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>На портал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;

		<p>3) электронные копии документов медицинских справок по форме № 075-У, для лиц с инвалидностью первой или второй группы и лиц с инвалидностью с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У,</p> <p>4) цифровая фотография размером 3x4 см. Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.</p> <p>Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 3 с указанием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перечня сданных документов; 2) фамилии, имени, отчества (при его наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных. <p>При осуществлении 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.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящим Положением; 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги; 4) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или посредством удостоверенного одноразовым паролем, при регистрации и подключении абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала; 2) услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб Колледжа, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

 (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (далее-ФИО), либо наименование
 организации услугополучателя)

 (адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19-1 Закона Республики Казахстан "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 основных требований к оказанию 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

Учебное заведение Акмолинский колледж КазАТК им.М.Тынышпаева
(наименование учебного заведения)

г.Астана

(наименование населенного пункта, района, города и области)

Получены от _____
(ФИО (при его наличии) услугополучателя)

следующие документы:

1. Заявление _____
2. Подлинник документа об образовании № _____
3. Фотография размером 3x4в количестве _____
4. Медицинская справка формы 075-У с приложением флюороснимка _____
5. Медицинская справка формы 031-У (для лиц с инвалидностью I, II группы и с детства) _____
 6. Иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан _____
 7. Лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства _____
 8. Беженец - удостоверение беженца _____
 9. Лицо, ищущее убежище – свидетельство лица, ищущего убежище _____
 10. Кандас - удостоверение кандаса _____

Принял(-а) _____

_____ *(подпись)*

« _____ » _____ 2024г.

Перечень профильных предметов для специальностей технического и профессионального, послесреднего образования

Код специальности технического и профессионального образования	Наименование специальности	Наименование профильного предмета:			
		основное образование (основное общее)	среднее образование	среднего образования (среднее общее)	образования
041 Бизнес и управление					
04130200	Логистика (по отраслям)	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
071 Инженерия и инженерное дело					
07130200	Электроснабжение (по отраслям)	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
07140700	Автоматика, телемеханика и управление движением на железнодорожном транспорте	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
07160500	Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание тягового подвижного состава железных дорог	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
07160600	Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание вагонов и рефрижераторного подвижного состава железных дорог	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
073 Архитектура и строительство					
07320100	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
07320800	Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
104 Транспортные услуги					
10410200	Организация перевозок и управление движением на железнодорожном транспорте	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика

Примечание: при отсутствии профильного предмета (- ов) в документе об образовании, наименование профильного предмета (- ов) определяется приемной комиссией Колледжа.

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)

**ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ
ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Азамат (ша) _____

Гражданин (ка) _____

Тұратын жері _____

Место жительства _____

Бітірген _____

Окончил (а) _____

Мені оқуға _____

Прошу зачислить меня на обучение по программе _____ (техникалық және кәсіби білім/
оқу бағдарламасы бойынша

технического и профессионального образования)

қабылдауыңызды сұраймын.

Оқу түрі _____

Форма обучения _____ (күндізгі, сырттай / очная, заочная)

Мамандық _____

Специальность _____ (мамандықтың коды және атауы / код и наименование специальности)

Негіздеме _____

Основание _____ (байқау, квота, тілдесу / конкурс, квота, собеседование)

Оқу тілі _____ Азаматтығы _____

Язык обучения _____ Гражданство _____

Жынысы / пол _____ Туған күні, айы, жылы / Дата рождения _____

Ұлты/национальность _____

Ата-анасының аты-жөні, / фамилия, имя, отчество родителей:

Әкесі _____

Отец _____

Шешесі _____

Мать _____

Әлеуметтік жағдайы _____

Социальное положение _____ (тұл-жетім, әке-шешенің карауынсыз қалған, мүгедек, көп балалы, аз қамтылған жанұядан /
сирота, без попечения родителей, инвалид, из многодетной, малообеспеченной семьи)

Өзім туралы қосымша мәлімет _____

Дополнительные сведения о себе _____ (әуесім, спорт, өнер / хобби, спорт, искусство)

« _____ » _____ 2024 жыл Қолы _____

**М.Тынышпаев атындағы Қазақ көлік және коммуникациялар академиясының
Ақмола колледжінің директоры
Г.Т. Нурмановаға**

**ӨТІНІШ
(ЗАЯВЛЕНИЕ)**

Азамат (ша) _____

Гражданин (ка) _____

Тұратын жері _____

Место жительства _____

Бітірген _____

Окончил (а) _____

Мені М.Тынышпаев атындағы КазККА Ақмола колледжіне төменде көрсетілген мамандық бойынша қабылдау сынақтарына қатыстыруларыңызды сұраймын:

Прошу разрешить мне участвовать во вступительных испытаниях в Акмолинский колледж КазАТК им. М.Тынышпаева по нижеуказанной специальности:

Мамандық _____

Специальность _____ (мамандықтың коды және атауы / код и наименование специальности)

Әлеуметтік жағдайы _____

Социальное положение _____ (тұл-жетім, әке-шешенің қарауынсыз қалған, мүгедек, көп балалы, аз қамтылған жанұядан / сирота, без попечения родителей, инвалид, из многодетной, малообеспеченной семьи)

Оқу тілі _____

Язык обучения _____

« ____ » _____ 2023 г.

Қолы _____

Подпись _____

Тел.: _____ (әкесі, заңды тұлға / отец, законный представитель)

_____ (анасы / мать)

_____ (ағасы/әпкесі / брат/сестра)

_____ (абитуриент)