

М.Тынышбаев ат.Астана АЛТ
көлік колледжінің директоры
А.Жумадилин
«19» 2025 ж.

ЕРЕЖЕ

Астана, 2025 жыл

Педагогикалық кеңес отырысында қабылданды

№4 хаттама 08.04.2025 ж.

Құрастырушылар: Аймағамбетова Б.А., Рахметова Г.М.

М.Тынышбаев атындағы Астана ALT Көлік колледжінің қабылдау комиссиясы тұлғалар ереже техникалық және кәсіптік білім беру деңгейі бойынша оқуға құжаттар қабылдау емтихандарын ұйымдастыру және өткізу, білім алушылар қатарына қабылдау жұмыстарын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Тынышпаев атындағы Астана АЛТ көлік колледжінің (бұдан әрі – Колледж) техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша қабылдау комиссиясының (бұдан әрі – ҚК) қызметінің тәртібін, құрылымын, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.

1.2 ҚК – 1 жыл 10 ай, 2 жыл 10 ай және 3 жыл 10 ай оқу мерзімімен техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдауды ұйымдастыру мақсатында құрылған алқалы орган.

1.3 ҚК өз қызметінде Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі “Білім туралы” Заңын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 18 қазандағы №578 бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 12 мамырдағы №288 қаулысын, сондай-ақ басқа да нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

1.4 Колледжге Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар, сондай-ақ ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар білім туралы құжаттары (куәлік, аттестат) негізінде қабылданады.

1.5 Заңның 26-бабының 8-тармағына және ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 28 ақпандағы №264 қаулысына сәйкес келесі санаттарға қабылдау квотасы қарастырылған:

1. I, II топ мүгедектері, бала кезінен мүгедектер – 10%
2. Ұлы Отан соғысына қатысушыларға және мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар – 0,5%
3. Ауылдық жастар (әлеуметтік-экономикалық дамуды айқындайтын мамандықтар бойынша) – 35%
4. Қазақстан азаматтығы жоқ қазақ ұлты өкілдері – 4%
5. Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар – 1%
6. Ауылдық жастарды қоныс аударту бағдарламасы бойынша – 5%
7. Төрт және одан да көп кәмелетке толмаған балалары бар отбасылардан шыққан балалар – 5%
8. Үш жылдан астам толық емес отбасынан шыққан балалар – 1%
9. Мүгедек бала тәрбиелеп отырған отбасылардың балалары – 5%
10. Шақырылу бойынша әскери қызметін толық өтеген азаматтар – 1%

1.6 Қабылдау және/немесе емтихан комиссияларының қорытынды отырыстарында аудио немесе бейнежазба жүргізіледі. Жазбалар колледж мұрағатында кемінде бір жыл сақталады.

1.7 Карантин, төтенше жағдай кезінде ҚК жұмысы ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы жүзеге асырылады.

1.8 ҚК жұмысының аймақтарда көшпелі түрде ұйымдастырылуы ҚР Оқу-ағарту министрлігі мен Астана қаласының Білім басқармасымен келісу арқылы шешіледі.

2. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰРАМЫ

2.1 Оқуға түсуге өтініштерді қабылдау, әңгімелесу өткізу және оқуға қабылдау мақсатында 10 маусымнан кешіктірмей қабылдау комиссиясы (бұдан әрі – ҚК) құрылады.

2.2 ҚК құрамын директордың бұйрығымен бекітеді. Директор ҚК төрағасы болып табылады. ҚК құрамына мыналар кіреді:

- Қамқоршылық кеңес өкілдері (ол болмаған жағдайда – жұмыс берушілер мен қоғамдық ұйымдар өкілдері), сондай-ақ колледждің қызметкерлері;
- Комиссия мүшелерінің арасынан жауапты хатшы және техникалық хатшылар тағайындалады;
- Қабылдау комиссиясының төрағасы – колледж директоры немесе оның міндетін атқарушы тұлға.

2.3 ҚК мүшелерінің құқықтары:

- Ұсыныстар енгізу және оларды талқылауға қатысу;

- ҚК-де талқыланатын мәселелер бойынша колледждің барлық құрылымдық бөлімшелерінен қажетті ақпаратты сұрату;
- Дауыс беруге қатысу.

2.4 ҚК мүшелерінің міндеттері:

- ҚК отырыстарына қатысу;
- Қаралатын мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу.

2.5 ҚК өкілеттігінің мерзімі – бір жыл.

2.6 ҚК мен техникалық хатшылардың жұмысын ұйымдастыруды жауапты хатшы жүзеге асырады. Ол:

- азаматтарды қабылдайды;
- қабылдау мәселелері бойынша жазбаша өтініштерге жауап береді;
- ҚК ақпараттық материалдарын әзірлеп, жариялауға дайындайды;
- әңгімелесулерді, емтихан алдындағы консультацияларды ұйымдастырады;
- емтихандық және жазбаша жұмыстарды шифрлауды және дешифрлауды жүзеге

асырады.

2.7 Қабылдау және/немесе емтихан комиссияларының шешімдері егер оның отырысына мүшелерінің үштен екісінен кемі қатысса, заңды болып саналады. Шешім қатысушылардың көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

2.8 ҚК жұмысы педагогикалық кеңестің отырысында қабылдау қорытындысы бойынша есеппен аяқталады.

3. КОЛЛЕДЖГЕ ОҚУҒА ҚҰЖАТ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

3.1 Колледжге оқуға түсу үшін өтініштер қабылданады:

1. Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша білікті жұмысшы кадрларды даярлау үшін — 25 маусымнан 25 тамызға дейін;
2. Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша орта буын мамандарын даярлау үшін:

- Мемлекеттік тапсырыс бойынша күндізгі оқу түріне негізгі орта білім базасында — 25 маусымнан 18 тамызға дейін;
- Жалпы орта, техникалық және кәсіптік білім базасында — 25 маусымнан 20 тамызға дейін;
- Ақылы негізде — 25 маусымнан 25 тамызға дейін;
- Сырттай оқу түріне — 25 маусымнан 20 қыркүйекке дейін.

3.2 Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші (қызмет алушы) колледжге немесе «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүгінеді және мемлекеттік қызмет көрсету стандартында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынады (Қосымша 1).

3.3 Құжаттарды кәмелетке толғандар өздері тапсырады, кәмелетке толмағандар — заңды өкілдерінің қатысуымен тапсырады.

3.4 Құжаттар тізбесінде мемлекеттік қызмет көрсету процесі, нысаны, мазмұны, нәтижесі және өзге де мәліметтер көрсетіледі.

3.5 Техникалық хатшы құжаттар пакетін қабылдайды, тіркейді және өтініш түскен күні қызмет алушыға құжат қабылданғаны туралы түбіртек береді.

3.6 Егер құжаттар толық болмаса немесе мерзімі өткен болса, колледж құжаттарды қабылдаудан бас тартады және бас тарту туралы түбіртек береді (Қосымша 2).

3.7 Портал арқылы құжат тапсырған кезде қызмет алушының «жеке кабинеті» арқылы мемлекеттік қызметтің орындалу барысы және нәтижені алу уақыты туралы ақпарат беріледі.

3.8 Өтініш жұмыс уақытынан тыс, демалыс немесе мереке күндері түскен жағдайда келесі жұмыс күні тіркеледі.

3.9 Толық емес немесе жарамсыз құжаттар тапсырылған жағдайда колледж жазбаша түрде немесе Портал арқылы электрондық түрде бас тарту туралы хабарлама береді.

3.10 Құжаттар толық болған жағдайда техникалық хатшы қызмет алушыға қабылданғаны туралы хабарлама береді (Қосымша 3).

3.11 Колледж мемлекеттік қызметтің орындалу кезеңдері туралы ақпаратты ақпараттық жүйеге енгізеді.

3.12 Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша колледж шешіміне шағым директорға немесе уәкілетті органға беріледі.

3.13 Колледжге түскен шағым бес жұмыс күні ішінде қаралады.

3.14 Уәкілетті органға түскен шағым 15 жұмыс күні ішінде қаралады.

3.15 Қызмет алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда сотқа жүгіне алады.

3.16 Өтініштер арнайы тіркеу журналында тіркеледі.

3.17 Білікті жұмысшы кадрларды даярлау бағдарламалары және тиісті профильге сәйкес техникалық, кәсіптік, жоғары білімі бар талапкерлермен әңгімелесу өткізіледі.

3.18 Әңгімелесу ұзақтығы — 20 минуттан аспайды.

3.19 Әңгімелесу сұрақтарының тізімі ҚК төрағасымен бекітіледі.

3.20 Кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелердің сұранысы бойынша түсетін талапкерлерді іріктеу колледждің ҚК мен осы ұйымдардың өкілдері қатысуымен әңгімелесу нәтижесі бойынша жүргізіледі.

3.21 Карантин жағдайында әңгімелесу ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы өткізіледі.

3.22 Мемлекеттік тапсырыс орындарына түсушілер саны орын санынан артық болған жағдайда қабылдау конкурс нәтижесі және квота негізінде жүзеге асырылады.

3.23 ҚК-ге квотаға жататын талапкерлердің тиісті құжаттары 25 тамызға дейін тапсырылуы тиіс.

4. КОЛЛЕДЖЕ ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

4.1 Білікті жұмысшы кадрларды даярлау және тиісті профильге сәйкес техникалық, кәсіптік, жоғары білімі бар тұлғаларды даярлау бағдарламалары бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі — мемлекеттік тапсырыс) негізінде оқуға қабылдау колледждің жобалық мүмкіндіктерін ескере отырып, талапкерлердің өтініштері негізінде жүргізіледі.

4.2 Орта буын мамандарын даярлау бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау конкурс негізінде жүзеге асырылады.

4.3 Негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, жоғары білім базасында ақылы негізде өтініштер қабылдау, емтихандар, әңгімелесу, конкурс және қабылдау осы Ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

4.4 25 маусымнан бастап ҚК талапкерлердің және квота бойынша түсетіндердің тізімін орташа конкурс балы көрсеткішімен колледждің сайтында жариялап, күнделікті жаңартып отырады.

4.5 Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларды оқуға қабылдау медициналық-әлеуметтік сараптаманың (медициналық анықтама) ұсынымдары мен қарсы көрсетілімдерін ескере отырып жүзеге асырылады.

4.6 “Жеңіл және орташа ақыл-ой кемістігі”, көру, есту, тірек-қимыл аппараты бұзылған I, II, III дәрежелі мүгедектігі бар тұлғаларды қабылдау психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы негізінде жүзеге асырылады.

4.7 Мемлекеттік тапсырыс бойынша оқуға түсуші талапкерлер 25 маусымнан бастап ерікті түрде кәсіптік диагностикадан (анкета толтыру) өтеді және темір жол емханасында қосымша тексеруден өтеді (Ұсынылатын емхана — Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 56).

4.8 Диагностика нәтижесі бойынша талапкерлерге мамандық таңдау бойынша ұсыныстар мен кәсіп картасы беріледі.

4.9 Ерекше білім беру қажеттілігі бар тұлғалар (бұдан әрі — ЕБҚБ тұлғалар) емтиханға қатысу үшін мүгедектік туралы анықтама ұсынған жағдайда келесі жағдайларда қосымша өтініш береді:

- жеке аудитория беру;
- көру, есту, тірек-қимыл аппараты бұзылған балалар үшін бейтарап көмекші немесе ым тілін меңгерген маман беру.

4.10 Емтихан өткізу тәртібі (күні, уақыты, орны, консультациялар) ҚК төрағасымен бекітіледі және талапкерлерге өтініш қабылдау кезінде хабарланады.

4.11 Емтихан басталғанға дейін талапкерлерге емтихан материалдары мен титул беттерін рәсімдеу ережелері түсіндіріледі, емтиханның басталу және аяқталу уақыты, нәтижелерді жариялау мерзімі мен орны хабарланады, апелляция беру тәртібі түсіндіріледі.

4.12 Емтихан нәтижелері бағалау ведомосында рәсімделеді. Емтихан, психометриялық тестілеу және әңгімелесу барысында аудио- немесе бейнежазба жүргізіліп, колледж архивінде кемінде бір жыл сақталады.

4.13 Емтихан нәтижелері сол күні колледждің ақпараттық стендтерінде немесе интернет ресурстарында жарияланады.

4.14 Емтихан және психометриялық тестілеу нәтижелері мемлекеттік тапсырыс бойынша конкурсқа қатысу үшін Білім басқармасының ақпараттық жүйесіне енгізіледі.

5. АПЕЛЛЯЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯ

5.1 Емтихандардың, психометриялық тестілеудің, әңгімелесудің нәтижелерін бағалау кезінде бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету, даулы мәселелерді шешу және талапкерлердің құқықтарын қорғау мақсатында колледж директорының бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады.

5.2 Апелляциялық комиссия мүшелерінің саны тақ саннан тұрады. Комиссия құрамын колледждің педагогтері кіреді.

5.3 Әрбір тест пәні бойынша кемінде екі адамнан комиссия мүшелері болуы тиіс.

5.4 Апелляциялық комиссияның төрағасы — колледж директоры.

5.5 Апелляциялық комиссияның хатшысы ретінде ҚК-нің жауапты хатшысы тағайындалады, ол комиссия мүшесі болып саналмайды.

5.6 Емтихан нәтижелерімен келіспеген тұлға апелляцияға өтініш береді.

5.7 Апелляцияға өтініш емтихан нәтижелері жарияланған күннің ертеңгі күнгі сағат 13:00-ге дейін қабылданады және өтініш берілген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өтініш берушінің қатысуымен қаралады.

5.8 Апелляциялық комиссия отырысына мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда шешім қабылдау құқығы заңды болып саналады. Шешім комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

5.9 Апелляциялық комиссия жұмысы хаттамамен рәсімделеді. Хаттамаға төраға және барлық комиссия мүшелері қол қояды.

6. КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТӘРТІБІ

6.1 Орта буын маманы біліктілігі бойынша конкурсқа негізгі орта, жалпы орта білім базасында білім алған, сондай-ақ білікті жұмысшы кадрларды даярлау бағдарламасы аяқтаған тұлғалар қатысады.

6.2 Негізгі орта білім базасында оқуға түсушілер 18 тамызға дейін, ал жалпы орта техникалық және кәсіптік, жоғары білім базасында оқуға түсушілер 20 тамызға дейін конкурсқа қатысуға өтініш береді.

6.3 Колледж осы Ереженің 4.1-тармағында көрсетілген және өтініш берген тұлғаларды 20 тамызға дейін Білім басқармасының ақпараттық жүйесіне тіркейді, мамандық және біліктілігі көрсетіледі.

6.4 Конкурс Білім басқармасының ақпараттық жүйесінде автоматты түрде жүргізіледі. Талапкерлерді бөлу міндетті және бейінді пәндер бойынша емтихан нәтижелері мен орташа конкурс балы бойынша, сондай-ақ қабылдау квотасын ескере отырып жүзеге асырылады.

6.5 Автоматтандырылған бөлу Білім басқармасы айқындаған ақпараттық жүйе (білім беру платформасы) арқылы жүргізіледі.

6.6 Конкурс өткізу мерзімі:

6.6.1 Негізгі орта білім базасында (9 сынып), мемлекеттік тапсырыс бойынша — 1 тамыздан 22 тамызға дейін;

6.6.2 Негізгі орта білім базасында, ақылы негізде — 26 тамыздан 28 тамызға дейін;

6.6.3 Жалпы орта білім базасында, ТЖКБ (ТиППО) мемлекеттік тапсырыс бойынша — 2 тамыздан 25 тамызға дейін;

6.6.4 Жалпы орта білім базасында, ТжКБ (ТиППО) ақылы негізде — 26 тамыздан 28 тамызға дейін.

6.7 Колледж мамандықтары бойынша бейінді пәндер тізбесі осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес айқындалады.

7. ОРТАША КОНКУРС БАЛЫН (ОКБ) ЕСЕПТЕУ ТӘРТІБІ

7.1 Орташа конкурс балы (бұдан әрі – ОКБ) — пәндер/пәндер бойынша бағалардың, емтихан бағаларының жалпы санына бөлінген орташа мәні бойынша есептеледі. Есептеу тәртібі осы Ереженің 4 және 5-қосымшаларына сәйкес жүргізіледі.

7.2 ОКБ қалыптастыру:

7.2.1 Негізгі орта білім (9 сынып) базасында түсушілер үшін — үш пән бойынша:

- міндетті пән (қазақ тілі немесе орыс тілі),
- екі бейінді пән бойынша:

$$\text{ОКБ} = (\text{ОП1} + \text{БП1} + \text{БП2}) / 3,$$

мұнда:

ОП1 — міндетті пәннің бағасы;

БП1 — бірінші бейінді пәннің бағасы;

БП2 — екінші бейінді пәннің бағасы.

7.2.2 Жалпы орта білім, техникалық және кәсіптік білім базасында түсушілер үшін — төрт пән бойынша:

- екі міндетті пән (қазақ тілі немесе орыс тілі, Қазақстан тарихы),
- екі бейінді пән бойынша:

$$\text{ОКБ} = (\text{ОП1} + \text{ОП2} + \text{БП1} + \text{БП2}) / 4,$$

мұнда:

ОП1 — бірінші міндетті пәннің бағасы;

ОП2 — екінші міндетті пәннің бағасы;

БП1 — бірінші бейінді пәннің бағасы;

БП2 — екінші бейінді пәннің бағасы.

7.2.3 Техникалық, кәсіптік, жоғары, бірақ бейіні сәйкес келмейтін білімі бар түсушілер үшін де — төрт пән бойынша (бірдей тәртіпте есептеледі).

7.3 Орташа конкурс балы тең болған жағдайда келесі көрсеткіштер ескеріледі:

- білім туралы құжаттағы жалпы орташа балл;
- осы Ереженің 1.5-тармағында көрсетілген квота санаты.

7.4 Шетелдік білім туралы құжаттарда міндетті және бейінді пәндер көрсетілмеген жағдайда, оларды колледждің Қабылдау комиссиясы Білім басқармасының ақпараттық жүйесі арқылы анықтайды.

7.5 Мемлекеттік тапсырыс бойынша бөлінбеген орындар, топтар толымсыз болған жағдайда (15 адамнан аз), немесе қамтылмаған талапкерлер болған жағдайда, 29 тамызға дейін мемлекеттік тапсырыс колледждің мамандықтары арасында қайта бөлінеді.

7.6 Конкурс нәтижелері:

- негізгі орта білім базасында оқуға түсушілер үшін — 23 тамызда;
- жалпы орта білім базасында оқуға түсушілер үшін — 25 тамызда жарияланады.

Ақпарат ресми интернет-ресурстарда жарияланады және талапкерлер ақпараттық жүйесі арқылы хабардар етіледі.

8. КОЛЛЕДЖГЕ ҚАБЫЛДАУ

8.1 Орта буын мамандарын даярлау бағдарламалары бойынша техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары аясында оқуға қабылдау Қабылдау комиссиясының отырысы хаттамасының негізінде колледж директорының бұйрығымен жүргізіледі:

8.1.1 күндізгі оқу түріне — 31 тамызға дейін;

8.1.2 сырттай оқу түріне — 30 қыркүйекке дейін;

8.1.3 кәсіпорындар (ұйымдар, мекемелер) тапсырысы бойынша — 18 тамызға дейін.

8.2 Білікті жұмысшы кадрларды даярлау бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау жүргізіледі:

8.2.1 күндізгі оқу түріне — 31 тамызға дейін әңгімелесу нәтижелері бойынша;

8.2.2 сырттай оқу түріне — 30 қыркүйекке дейін, бейінді пәндер бойынша білім туралы құжаттағы бағаларды және әңгімелесу нәтижелерін ескере отырып.

8.3 Қабылдау нәтижелері:

- орта буын мамандарын даярлау бойынша күндізгі оқу түріне қабылдау нәтижелері — 31 тамызға дейін;

- білікті жұмысшы кадрларды даярлау бойынша — 31 тамызға дейін;

- сырттай оқу түріне — 30 қыркүйекке дейін

Қабылдау комиссиясы арқылы ақпараттық стендтерде немесе колледждің интернет-ресурстарында жарияланады.

9. ТАЛАПКЕРДІҢ ӨТІНІШТЕРІН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫН ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

9.1 Құжаттарды қабылдау басталған сәттен бастап Қабылдау комиссиясы күн сайын:

- берілген өтініштердің санын тіркейтін ақпараттық кестені;

- құжат тапсырған тұлғалардың тізімін;

- емтихансыз қабылданатын тұлғалар;

- квота бойынша қабылданатын тұлғалар;

- ерекше құқыққа ие тұлғалар;

- мақсатты оқытуға қабылданатын тұлғалар;

- ҰБТ немесе колледждің өз бетінше өткізген емтихан нәтижелері бойынша қабылданатын тұлғалар тізімін жүргізеді.

9.2 ҚК талапкерлерден түскен сұрақтар бойынша жауап беруге арналған арнайы телефон желілері мен колледждің ресми сайтының жұмысын қамтамасыз етеді.

9.3 Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша құжаттарды қабылдауды ҚК жүргізеді.

9.4 Түсу үшін талапкерлер қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, емтиханға қатысуға өтініш береді. Құжаттар тізімі мен тапсыру тәртібі қабылдау ережелерінде белгіленеді.

9.5 Құжаттар арнайы үлгідегі журналдарда тіркеледі. Журналдарға ҚК мөрі басылады.

9.6 Құжаттарды қабылдау аяқталған күні жауапты хатшы журналда соңғы жазбадан кейін көлденең сызық жүргізіп, келесі жазбаны енгізеді:

«__ сағат __» «__» __ 20 жылы колледждің тіркеу журналында __ жазба жасалды, барлығы __ талапкер тіркелді.»

Одан кейін журналдар тігіліп, парақтарының саны көрсетіліп, мөрмен бекітіледі.

9.7 ҚК жұмысы аяқталған соң тіркеу журналдары акт бойынша колледждің мұрағатына өткізіледі. Журналдарды одан әрі сақтау және жою колледждің іс жүргізу нұсқаулығы мен істер номенклатурасы талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

10. СТУДЕНТТЕРДІҢ ЖЕКЕ ІСТЕРІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ

10.1 Түсу кезінде тапсырылған құжаттардан талапкердің жеке ісі қалыптастырылады. Бұл істе:

- тапсырылған құжаттар;

- емтихан тапсырмалары;

- апелляцияға қатысты құжаттар сақталады.

10.2 Талапкерлердің жеке істерінің сақталуына Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы жеке жауапкершілік атқарады.

10.3 Қабылдау комиссиясы жұмыс істеген кезеңде талапкерлердің жеке істері арнайы жабдықталған шкафтарда немесе сейфтерде файлдық папкаларда сақталуы тиіс.

8.1.3 кәсіпорындар (ұйымдар, мекемелер) тапсырысы бойынша — 18 тамызға дейін.

8.2 Білікті жұмысшы кадрларды даярлау бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау жүргізіледі:

8.2.1 күндізгі оқу түріне — 31 тамызға дейін әңгімелесу нәтижелері бойынша;

8.2.2 сырттай оқу түріне — 30 қыркүйекке дейін, бейінді пәндер бойынша білім туралы құжаттағы бағаларды және әңгімелесу нәтижелерін ескере отырып.

8.3 Қабылдау нәтижелері:

- орта буын мамандарын даярлау бойынша күндізгі оқу түріне қабылдау нәтижелері — 31 тамызға дейін;

- білікті жұмысшы кадрларды даярлау бойынша — 31 тамызға дейін;

- сырттай оқу түріне — 30 қыркүйекке дейін

Қабылдау комиссиясы арқылы ақпараттық стендтерде немесе колледждің интернет-ресурстарында жарияланады.

9. ТАЛАПКЕРДІҢ ӨТІНІШТЕРІН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫН ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

9.1 Құжаттарды қабылдау басталған сәттен бастап Қабылдау комиссиясы күн сайын:

- берілген өтініштердің санын тіркейтін ақпараттық кестені;

- құжат тапсырған тұлғалардың тізімін;

- емтихансыз қабылданатын тұлғалар;

- квота бойынша қабылданатын тұлғалар;

- ерекше құқыққа ие тұлғалар;

- мақсатты оқытуға қабылданатын тұлғалар;

- ҰБТ немесе колледждің өз бетінше өткізген емтихан нәтижелері бойынша қабылданатын тұлғалар тізімін жүргізеді.

9.2 ҚК талапкерлерден түскен сұрақтар бойынша жауап беруге арналған арнайы телефон желілері мен колледждің ресми сайтының жұмысын қамтамасыз етеді.

9.3 Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша құжаттарды қабылдауды ҚК жүргізеді.

9.4 Түсу үшін талапкерлер қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, емтиханға қатысуға өтініш береді. Құжаттар тізімі мен тапсыру тәртібі қабылдау ережелерінде белгіленеді.

9.5 Құжаттар арнайы үлгідегі журналдарда тіркеледі. Журналдарға ҚК мөрі басылады.

9.6 Құжаттарды қабылдау аяқталған күні жауапты хатшы журналда соңғы жазбадан кейін көлденең сызық жүргізіп, келесі жазбаны енгізеді:

«__ сағат __ «» __ 20 жылы колледждің тіркеу журналында __ жазба жасалды, барлығы __ талапкер тіркелді.»

Одан кейін журналдар тігіліп, парақтарының саны көрсетіліп, мөрмен бекітіледі.

9.7 ҚК жұмысы аяқталған соң тіркеу журналдары акт бойынша колледждің мұрағатына өткізіледі. Журналдарды одан әрі сақтау және жою колледждің іс жүргізу нұсқаулығы мен істер номенклатурасы талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

10. СТУДЕНТТЕРДІҢ ЖЕКЕ ІСТЕРІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ

10.1 Түсу кезінде тапсырылған құжаттардан талапкердің жеке ісі қалыптастырылады. Бұл істе:

- тапсырылған құжаттар;

- емтихан тапсырмалары;

- апелляцияға қатысты құжаттар сақталады.

10.2 Талапкерлердің жеке істерінің сақталуына Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы жеке жауапкершілік атқарады.

10.3 Қабылдау комиссиясы жұмыс істеген кезеңде талапкерлердің жеке істері арнайы жабдықталған шкафтарда немесе сейфтерде файлдық папкаларда сақталуы тиіс.

10.4 Колледжге оқуға қабылданған талапкерлердің жеке істерін Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары рәсімдеп, іс жүргізу нұсқаулығы талаптарына сәйкес Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы оқу бөліміне тапсырады.

10.5 Колледжге оқуға түспеген талапкерлердің жеке істері Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы тарапынан акт бойынша колледж мұрағатына өткізіледі.

10.6 Оқуға түспеген талапкерлердің жеке істерін сақтау және білім туралы құжаттардың түпнұсқаларын қайтару колледждің іс жүргізу нұсқаулығы мен істер номенклатурасына сәйкес жүзеге асырылады.

11. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

11.1 Қабылдау комиссиясының төрағасы:

11.1.1 ҚК-нің барлық қызметіне басшылық жасайды.

11.1.2 Қабылдау комиссиясының қызметін және колледжге қабылдауды реттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеуді басқарады.

11.1.3 ҚК жұмыс жоспарын және материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарларын бекітеді.

11.1.4 ҚК мен оның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс тәртібін белгілейді және өзара әрекетін бақылайды.

11.1.5 ҚК мүшелерінің міндеттерін бөледі.

11.1.6 Емтихан және апелляциялық комиссия құрамын бекітеді.

11.1.7 Колледждің өз бетінше өткізетін емтихан кестесін бекітеді.

11.1.8 Емтихан және апелляциялық комиссиялардың жұмысына басшылық етеді.

11.1.9 Азаматтарға колледжге түсу мәселелері бойынша кеңес береді.

11.1.10 ҚР заңнамасына сәйкес азаматтардың білім алуға құқығын қамтамасыз ету, ҚК жұмысының ашықтығы мен әділеттілігін қамтамасыз ету үшін жауап береді.

11.1.11 Қабылдау процесінің ақпараттық қамтамасыз етілуіне басшылық жасайды.

11.1.12 Емтихан материалдарын әзірлеуді және олардың дұрыстығын бақылайды.

11.1.13 ҚК техникалық хатшылығын орналастыру үшін қажетті жабдықтар мен ғимараттарды қамтамасыз етеді.

11.1.14 Оқу ақысы төленетін орындарға қабылдауды ұйымдастырады және бақылайды.

11.2 Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы:

11.2.1 Қабылдау және ҚК жұмысына қатысты бұйрық жобаларын дайындайды.

11.2.2 ҚК отырыстарының материалдарын дайындайды.

11.2.3 ҚК құжаттамасын дайындауды және сақталуын ұйымдастырады.

11.2.4 Қабылдау ережелерін ресми сайтқа орналастыруды қамтамасыз етеді.

11.2.5 Қабылдау комиссиясының жалпы жұмысын басқарады.

11.2.6 Емтихан және апелляциялық комиссиялардың жұмысын ұйымдастырады.

11.2.7 Техникалық хатшыларды оқыту мен нұсқаулық беруді ұйымдастырады.

11.2.8 Емтихан материалдарын дайындау, сақтау бойынша басшылық жасайды.

11.2.9 Консультациялар, емтихандар, апелляцияларды өткізуді қамтамасыз етеді.

11.2.10 Азаматтарды қабылдап, жазбаша сұраныстарға жауап береді.

11.2.11 1-курсқа қабылданған студенттердің жеке істерін оқу бөліміне өткізуді бақылайды.

11.2.12 Түспеген талапкерлердің жеке істерін мұрағатқа өткізуге жауап береді.

11.2.13 ҚК-нің ақпараттық жұмысын ұйымдастырады.

11.2.14 Қабылдау қорытындысы бойынша есеп дайындайды.

11.2.15 Азаматтардың білім алуға құқықтарының сақталуы үшін жауап береді.

11.3 Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы:

11.3.1 Жауапты хатшының басшылығымен жұмыс істейді.

11.3.2 ҚК жұмыс орнын дайындауға қатысады.

11.3.3 Өтініштерді рәсімдеуде талапкерлерге көмектеседі.

11.3.4 Құжаттарды қабылдап, талапкерлердің жеке істерін рәсімдейді.

11.3.5 Емтихандар мен апелляцияларды ұйымдастыруға қатысады.

11.3.6 Оқуға қабылданған студенттердің жеке істерін рәсімдейді.

11.3.7 ҚК жұмысы аяқталған соң жабдықты жинап, аудиторияны оқу процесіне дайындайды.

11.4 Құпиялықты және ақпараттық қауіпсіздікті бұзу, қызметтік өкілеттіктерін асырғыш пайдалану, жеке мүдде көздеген теріс әрекеттері үшін ҚК қызметкерлері ҚР заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

11.5 Талапкерлердің жеке деректерін өңдеу кезінде ҚК қызметкерлері деректерді заңсыз немесе кездейсоқ қол жеткізуден, жоюдан, өзгертуден, тарату мен көшіруден қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі		
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	Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша түсетін көрсетілетін қызметті алушылар үшін: 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; 2) орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырыс бойынша оқудың күндізгі нысанына: 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 күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 25 тамызы 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, медициналық мамандықтар бойынша - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 15 тамызы аралығында жүзеге асырылады; 3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут; 4) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электронды /(ішінара автоматтандырылған)
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат не Тізбенің 9-тармағында жазылған негіздерге сәйкес құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес қолхат беру. Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында хабарлама және СМС хабарлама жолданады.

6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	тегін
7	Жұмыс кестесі	көрсетілетін 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. 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). Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында; 2) www.egov.kz порталында орналасқан.
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде: 1) құжаттарды қабылдау туралы өтініш; 2) білімі туралы құжаттың түпнұсқасы; 3) 3x4 см көлеміндегі цифрлық 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 (бұдан әрі - № 075-У) бойынша медициналық анықтама, бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі бар адамдар мен бала жасынан мүгедектігі бар адамдар 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 (бұдан әрі - № 031-У) бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы; 5) арнаулы мемлекеттік органдар және құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары, мемлекеттік фельдшерлік қызмет қызметкерлерінің, қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза тапқан (қайтыс болған) немесе мертігуі (жаралануы, жарақаттануы, контузия алуы) салдарынан мүгедектік белгіленген әскери қызметшілердің, сондай-ақ медицина қызметкерлерінің балаларын (оның ішінде асырап алған ұлдарын, асырап алған қыздарын, бірге тұратын өгей ұлдары мен өгей қыздарын) мәртебесін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі 6) цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (тұлғаны салыстыру үшін). Көрсетілетін қызметті алушылар – шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар олардың мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады:

9	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негіз болып табылады; 3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы; 4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар	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; 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.

	1) шетелдік – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрғылықтық мекенділік куәлігі;
	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) электрондық түрдегі білім туралы құжат;
	3) № 075-У нысаны бойынша электрондық медициналық анықтаманың, бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі бар адамдар мен бала жасынан мүгедектігі бар адамдар үшін № 031-У нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысының электрондық көшірмелері;
	4) арнаулы мемлекеттік органдар және құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары, мемлекеттік фельдшерлік қызмет қызметкерлерінің, қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза тапқан (қайтыс болған) немесе мертігуі (жаралануы, жарақаттануы, контузия алуы) салдарынан мүгедектік белгіленген әскери қызметшілердің, сондай-ақ медицина қызметкерлерінің балаларын (оның ішінде асырап алған ұлдарын, асырап алған қыздарын, бірге тұратын өгей ұлдары мен өгей қыздарын) мәртебесін растайтын электрондық құжат
	5) 3x4 см көлеміндегі цифрлық фотосурет;
	Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат, білімі туралы құжат, медициналық анықтамалары 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.

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

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)