

Утверждено:

и.о. руководителя КГУ

«Аграрный колледж

Аккайынского района»

Селезнёва Н.А.

« 1 » июля 2021 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ В КГУ «АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ АККАЙЫНСКОГО РАЙОНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила приёма на обучение в КГУ «Аграрный колледж Аккайынского района» (далее Колледж) разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок приема на обучение в 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, общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное, послесреднее (начальное профессиональное и среднее профессиональное), высшее образование (высшее профессиональное), а также лица с особыми образовательными потребностями с документом (свидетельство, аттестат) об образовании.

1.3. При поступлении на обучение в организации ТиППО 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).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

Организация приема документов и проведения вступительных экзаменов

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

Из числа членов комиссии назначается ответственный секретарь и технические секретари.

Председателем приемной комиссии является руководитель 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.

2.2. Решения приемной комиссии 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 комиссии голос председателя комиссии является решающим. Секретарь не является членом приемной комиссии.

2.3. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера работа приемной комиссии проводится колледжем с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Вопросы организации работы приемной комиссии по приему лиц на обучение с выездом в регионы решаются по согласованию с органом управления образованием области.

2.5. Зачисление на обучение по государственному образовательному заказу (далее – госзаказ) в колледж осуществляется по заявлениям лиц с учетом проектной возможности колледжа. 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).

2.6. Прием заявлений осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Правил.

2.7. Прием заявлений лиц на обучение в колледж осуществляется с 25 июня по 25 августа календарного года.

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

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

2.10. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания

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.

2.2. Решения приемной комиссии 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 комиссии голос председателя комиссии является решающим. Секретарь не является членом приемной комиссии.

2.3. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера работа приемной комиссии проводится колледжем с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Вопросы организации работы приемной комиссии по приему лиц на обучение с выездом в регионы решаются по согласованию с органом управления образованием области.

2.5. Зачисление на обучение по государственному образовательному заказу (далее – госзаказ) в колледж осуществляется по заявлениям лиц с учетом проектной возможности колледжа. 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).

2.6. Прием заявлений осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Правил.

2.7. Прием заявлений лиц на обучение в колледж осуществляется с 25 июня по 25 августа календарного года.

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

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

2.10. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания

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

2.19. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации колледжа.

2.20. Форма сдачи вступительных экзаменов устанавливается в форме собеседования. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

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

2.22. При превышении количества поступающих на подготовку квалифицированных рабочих кадров количества выделенных мест на обучение по госзаказу зачисление осуществляется на основе среднего конкурсного балла согласно пункту 2.37 настоящих Правил, а также квотной категории в соответствии с Постановлением № 264.

2.23. Документы, подтверждающие принадлежность поступающих, указанных в пункте 9 настоящих Правил, к лицам, для которых предусмотрена квота приема, представляются в приемную комиссию организации ТиППО до 25 августа календарного года.

2.24. Приемная комиссия колледжа с 25 июня календарного года формируют списочный состав абитуриентов и лиц, для которых предусмотрена квота приема, с указанием среднего конкурсного балла на сайте колледжа и обеспечивают его ежедневное обновление.

2.25. 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).

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

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

2.28. Допуск поступающего в аудиторию для проведения собеседования осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность абитуриента.

2.29. Для участия в Конкурсе поступающие на базе основного среднего образования подают заявление по 18 августа календарного года, на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования – по 20 августа календарного года в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил.

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

2.31. Колледж регистрируют лиц, указанных в пункте 9 настоящих Правил и подавших заявления, в информационной системе Управления образования с указанием специальности, квалификации по 26 августа календарного года.

2.32. 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.

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

2.34. Конкурс среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, по госзаказу проводится с 19 по 22 августа календарного года.

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

2.36. Средний конкурсный балл (далее – СКБ) определяется как среднее значение сумм оценок за предметы/дисциплины.

2.37. Средний балл оценок формируется:

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

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

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

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

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

КО – количество оценок;

2.38. Для лиц, поступающих на очную форму обучения по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку кадров по массовым профессиям и профессиям повышенного уровня сложности (смежным) профессиям, собеседование проводится с 1 августа по 28 августа, по специальности согласно графика.

III. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Зачисление в состав студентов колледжа проводится приказом руководителя на основании протокола заседания приемной комиссии по 31 августа календарного года по результатам собеседования;

3.2. Зачисление лиц на обучение в колледж, осуществляется по заявлениям на конкурсной основе.

3.3. Зачисление в колледж производится на открытом заседании приемной комиссии отдельно по профессиям, специальностям.

Приложение 1
к Типовым правилам
приема на обучение в
организации образования,

реализующие
образовательные
программы технического и
профессионального,
послесреднего образования

Стандарт государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»

1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) организации технического и профессионального, послесреднего образования; 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	С момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена и прикладного бакалавра: 1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, по специальным учебным программам, а также для поступления в духовные (религиозные) организации образования, организации образования в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы – с 25 июня по 25 августа календарного года, на вечернюю форму обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года; 2) по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена и прикладных бакалавров, на очную форму обучения по госзаказу – с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования, с 25 июня по 20 августа календарного года на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, на платной основе – с 25 июня по 25 августа календарного года, на вечернюю и заочную формы обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года, по специальностям, требующим творческой подготовки, – с 25 июня по 20 июля календарного года, по педагогическим, медицинским специальностям – с 25 июня по 15 августа календарного года; 3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета

		<p>документов услугополучателем – 15 минут;</p> <p>4) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.</p>
4	Форма оказания	<p>Электронная (частично автоматизированная) /бумажная</p>
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Расписка о приеме документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 3 к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении документов согласно основаниям, изложенным в п.9 Стандарта и выдача расписки согласно приложению 2 к настоящим Правилам.</p> <p>При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.</p> <p>При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	<p>Бесплатно</p>
7	График работы	<p>услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.</p> <p>портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении 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 образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе портала: www.egov.kz.</p>
<p>8 Перечень документов</p>	<p>к услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о приеме документов; 2) подлинник документа об образовании; 3) фотографии размером 3x4 см в количестве 4-х штук; 4) медицинская справка формы № 075-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579); 5) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности). Документы, удостоверяющие личность 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;

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

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

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

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

1) перечня сданных документов;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, услугополучатели в данной территории предоставляют непосредственно в организации образования документы, перечисленные в подпункте 4) абзаца первого и подпункте 3) абзаца второго настоящего пункта, по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.

9 Основания для 1) установление недостоверности документов, отказа в оказании представленных услугополучателем для получения

<p>государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>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 настоящими Правилами; 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.</p>
<p>10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой электронной форме</p>	<p>1) услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала; 2) услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра «1414», 8-800-080-7777.</p>

Приложение 2
к Типовым правилам
приема на обучение в
организации образования,
реализующие
образовательные
программы технического и
профессионального
образования

Форма

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

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов
Руководствуясь статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О
государственных услугах», организация технического и профессионального,
последнего образования

_____ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной
услуги _____ ввиду предоставления Вами неполного пакета
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной
услуги «Прием документов в организации технического и профессионального,
последнего 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.

Приложение 3
к Типовым правилам
приема на обучение в
организации образования,
реализующие
образовательные
программы технического и
профессионального
образования

Расписка о получении документов у услугополучателя

Учебное заведение _____

(наименование учебного заведения)

(наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

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

1. Заявление

2. _____

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Типовым правилам приема
на обучение в организации
образования, реализующие
образовательные программы
технического и
профессионального, послесреднего
образования

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 (среднее общее)

03 Социальные науки и информации

03220200	Документационное обеспечение управления и архивоведение	Литература (по языкам обучения)	История Казахстана	Литература (по языкам обучения)	Всемирная история
----------	---	---------------------------------	--------------------	---------------------------------	-------------------

041 Бизнес и управление

04110100	Учет и аудит	Алгебра	Информатика	Алгебра и начала анализа	Информатика
04140100	Маркетинг (по отраслям)	Алгебра	Химия	Алгебра и начала анализа	Химия

071 Инженерия и инженерное дело

07150500	Сварочное дело (по видам)	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Информатика
----------	---------------------------	---------	--------	--------------------------	-------------

07161600	Механизация сельского хозяйства	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
073 Архитектура и строительство					
07320700	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
101 Сфера обслуживания					
10130300	Организация питания	Алгебра	Биология	Алгебра и начала анализа	Биология

Приложение 6
к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования

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)