Бекітемін

ӨҚКСК КММ директоры

Б.Кусманов

**2020-2021 оқу жылына**

**ШҚО ББ «Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі» КММ оқуға қабылдау қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы оқуға қабылдау қағидалары Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 5 - бабына және Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының (бұдан әрі-Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес 2020-2021 оқу жылына "Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі" КММ-не оқуға қабылдау тәртібін анықтайды.

      2. ШҚО ББ «Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі» КММ-не негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ адамдар, сондай-ақ білім туралы құжатымен (куәлік, аттестат) ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар адамдар қабылданады.

3. ШҚО ББ «Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі» КММоқуға түсу кезінде Заңның 26-бабының 8-тармағында айқындалған адамдарды қабылдауға квота көзделеді.

      4. Түсу емтихандарын тапсыру нысанын ШҚО ББ «Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі» КММбелгілейді.

**2-тарау. Қабылдау тәртібі**

      5. ШҚО ББ «Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі» КММ тұлғалардың оқуға өтініштерін қабылдау үшін, түсу емтихандарын өткізу және білім алушылар құрамына қабылдау кезеңінде білім беру ұйымдары басшыларының бұйрығымен күнтізбелік жылғы 1 маусымнан кешіктірмей қабылдау комиссиясы құрылады, ол тақ саннан тұрады. Қабылдау комиссиясының құрамына жергілікті өкілетті және атқарушы органдардың, жұмыс берушілердің, қоғамдық ұйымдардың және білім беру ұйымдарының өкілдері кіреді. Қабылдау комиссиясының құрамынан оның мүшелерінің көп дауысымен төраға сайланады.

      Қабылдау комиссиясының шешімі егерде отырыста оның құрамының үштен екі бөлігі қатысқан жағдайда заңды болып табылады. Дауыс тең болған жағдайда қабылдау комиссиясының басшысының шешімі негізгі шешім болып табылады. Хатшы қабылдау комиссиясының мүшесі болып табылмайды.

           6. Тұлғалардың білім беру ұйымдарында оқуға өтініштерін қабылдау:

      1) орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі нысанына - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 25 тамызы аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында, өнер және мәдениет мамандықтары бойынша - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 20 шілдесі аралығында;

      2) білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 27 тамызы аралығында жүзеге асырылады.

      7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ШҚО ББ «Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі» КММ(бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) не "электрондық үкімет" веб-порталына (бұдан әрі - портал) жүгінеді және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

      Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес стандартта келтірілген.

        Оқуға түсетін құжаттарды оқуға түсушінің жеке өзі немесе оның заңды өкілдері ұсынады.

      Қабылдау квотасы қарастырылған білім беру ұйымдарына оқуға түсуші тұлғалар санатты растайтын құжаттарын ұсынады.

      8. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат беруді өтініш келіп түскен күні жүзеге асырады не көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

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

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

      9.2 Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері қағаз жеткізгіште немесе құжаттарды портал арқылы ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінішті одан әрі қарастырудан дәлелді бас тарту туралы жауап жолдайды.

      Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын толық ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ШҚО ББ «Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі» КММқұжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес жолдайды.

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

      9.4. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

      Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс

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

      10. Оқуға түсушілерден түскен өтініштер ШҚО ББ «Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі» КММтіркеу журналдарына тіркеледі.

      11. Білім беру ұйымына ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғаларды қабылдау психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы ескеріле отырып жүзеге асырылады.

      Түсу емтихандарына қатысу үшін мүгедек балалар және мүгедектер (көру, есту, тірек-қимыл аппаратының функциялары бұзылған) "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргiзу қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша мүгедектігі туралы анықтама ұсынған кезде, қажет болған жағдайда, мемлекеттік комиссия төрағасының атына:

      1) жеке аудитория ұсыну;

      2) көру, тірек-қимыл аппаратының функциялары бұзылған мүгедек балалар мен мүгедектерге арналған түсу емтиханы шеңберінде тапсырылатын пәндердің мұғалімі болып табылмайтын көмекшінің және (немесе) есту қабілеті бұзылған мүгедек балалар мен мүгедектер үшін ымдау тілін білетін маманның қажеттілігі туралы еркін нысанда қосымша өтініш бере алады.

      12. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсу үшін түсу емтихандары:

      орта буын мамандарын даярлау үшін және:

      1) бастауыш білімі барлар үшін бойынша ғана кадрлар даярлау үшін қабылдау кезінде - бастауыш білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары көлемінде екі пән бойынша (қазақ тілі немесе орыс тілі) және шығармашылық емтихандар бойынша;

      2) негізгі орта (негізгі жалпы) білімі бар оқуға түсушілер үшін - негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары көлемінде екі пән бойынша (қазақ немесе орыс тілі және мамандық бейіні бойынша пән);

      3) мамандық бейініне сәйкес келетін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар үшін әңгімелесу түрінде өткізіледі;

      орта буын, қолданбалы бакалавр мамандарын даярлау үшін және:

      1) жалпы орта білімі бар оқуға түсушілер үшін үш пән (қазақ немесе орыс тілі, Қазақстан тарихы және мамандық бейіні бойынша пән) бойынша;

      2) мамандық бейініне сәйкес келмейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар оқуға түсушілер үшін мамандықтың бейінді пәні бойынша өткізіледі.

      Конкурс білім беру ұйымдары өткізген түсу емтихандарының нәтижелері бойынша алынған баллдар (бағалар) негізінде өткізіледі.

      Түсу емтихандары бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Кестені түсу емтихандарының өтетін күні мен уақытын, орнын көрсете отырып білім беру ұйымдарының басшылары (3) жұмыс күнінен кешіктірмей емтихан өткізерден алдын бекітеді және оны ақпараттық стендтермен білім беру ұйымдарының интернет ресурстарында орналастырады.

      Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсушілерге арналған түсу емтихандары әңгімелесу нысанында өткізіледі. Түсу емтихандарын және әңгімелесуді өткізу кезеңінде аудио-бейнежазба жүргізіледі.

      Қабылдау комиссиясы оқуға түсушімен тиісті бағыттар бойынша жеке әңгімелесуді жүргізеді.

      Қабылдау комиссиясы әр оқуға түсушімен әңгімелесуді 20 минуттан артық жүргізбейді.

      Әңгімелесуге арналған сұрақтар тізбесін қабылдау комиссиясының басшысы бекітеді.

      Түсу емтихандарының қорытындылары ақпараттық стендтерде және білім беру ұйымидарының интернет-ресурстарында түсу емтихандарын өткізген күні орналастырылады.

      13. Орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсетін адамдар үшін оқудың күндізгі нысанына түсу емтихандары - күнтізбелік жылдың 1 тамызы мен 27 тамызы аралығында өткізіледі.

      Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсетін тұлғалар үшін оқудың күндізгі нысанына түсу емтихандары күнтізбелік жылдың 1 тамызы мен 29 тамызы аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына күнтізбелік жылдың 1 тамызы мен 25 қыркүйегі аралығында өткізіледі.

      Түсу емтихандарын өткізу кезінде:

      1) тестілеу нысанында әрбір пән бойынша тестілеу тапсырмаларының (сұрақтарының) саны – 25; әрбір тест тапсырмасының дұрыс жауабы 1 балмен бағаланады; үш пән бойынша тестілеуге – 2 сағат 15 минут, ал екі пән бойынша – 1 сағат 30 минут беріледі; дұрыс жауаптар коды тестілеу аяқталғаннан кейін дереу ілінеді; тестілеу нәтижелері ол өткізілген күні хабарланады;

      2) пәндер бойынша емтихандар нысанында түсу емтихандарының нәтижелері бойынша алынған "3", "4", "5" бағаларын қабылдау комиссиясы мынадай шәкіл бойынша: "3" – 8 балға, "4" – 17 балға, "5" – 25 балға алмастырады.

      14. Білім беру ұйымдарына түсу емтихандары түсушілердің өтінішіне сәйкес қазақ немесе орыс тілдерінде өткізіледі.

      15. Түсу емтихандарын қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

      16. Техникалық және кәсіптік білім мамандықтарының бейіні бойынша жалпы білім беретін пәндердің тізбесі осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес айқындалады.

  17. Түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспеген тұлға апелляцияға шағым береді.

      Апелляцияға өтініш апелляциялық комиссияға түсу емтихандарының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін беріледі және апелляциялық комиссиямен өтініш оны берушісінің қатысуымен бір жұмыс күні ішінде өтініш берген күннен бастап қаралады.

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

      19. Қабылдау конкурсын өткізу кезінде осы Қағидалардың 2-тармағына сәйкес баллдар сомасы ескеріледі.

      20. Орта буын мамандарын даярлауды көздейтін ШҚО ББ "Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі" КММ білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың құрамына қабылдау:

      1) оқудың күндізгі нысанына - күнтізбелік жылдың 25-31 тамызы аралығында;

      Білікті жұмысшы кадрлар даярлауды көздейтін ШҚО ББ "Өскемен қызмет көрсету саласы колледжі" КММ білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың құрамына қабылдау:

      1) оқудың күндізгі нысанына - негізгі орта немесе жалпы орта білімі туралы құжаттарда көрсетілген бейіндік пәндер бойынша бағалары, әңгімелесу нәтижелері ескеріле отырып іріктеу негізінде күнтізбелік жылдың 25 тамызы мен 31 тамызы аралығында;

      21. Орта буын, қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім беру ұйымдарына қабылдау мамандықтар, оқыту тілі бойынша қабылдау комиссиясының ашық отырыстарында жүргізіледі.

      Білім алушылар құрамына қабылдау конкурсына қатысуға:

      1) негізгі орта (жалпы негізгі) білімі бар адамдар үшін екі пәннен 16 балдан кем жинағандар жіберілмейді.       
     22. Қабылдау нәтижелері туралы ақпаратты қабылдау комиссиялары орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін оқудың күндізгі нысанына түсушілердің назарына - күнтізбелік жылдың 31 тамызына дейін, білікті жұмысшы кадрларды даярлау бойынша - күнтізбелік жылдың 10 қыркүйегіне дейін, кешкі және сырттай оқу нысандарына - күнтізбелік жылдың 30 қыркүйегіне дейін ақпараттық стендтерге немесе білім беру ұйымының интернет-ресурстарына орналастыру арқылы жеткізеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларына 1-қосымша |

**Техникалық және кәсіптік білім мамандықтарының бейіні бойынша жалпы білім беру пәндерінің тізбесі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техникалық және кәсіптік білім  мамандығының коды | Мамандықтың атауы | Орта білім (жалпы орта) |
| 0506000 | Шаштараз өнері және сәндік косметика | Химия |
| 1211000 | Тігін өндірісі және киімдерді модельдеу | Математика |
| 1304000 | Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша) | Математика |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты** | | | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші). | | |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері | 1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары; 2) "электрондық үкіметтің" www.​egov.​kz веб-порталы (бұдан әрі - портал). | | |
| 3 | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі | 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап орта буын және қолданбалы бакалавр мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша түсетін көрсетілетін қызметті алушылар үшін: күндізгі оқу нысанына - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 25 тамызы аралығы; сырттай (кешкі) оқу нысанына - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығы; өнер және мәдениет мамандықтары бойынша - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 20 шілдесі аралығы; 2) білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 27 тамызы аралығы, оқудың кешкі нысанына - күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығы; 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 | Көрсету нысаны | электрондық/қағаз түрінде | | |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | Осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат немесе Стандарттың 9-тармағында баяндалған негіздерге сәйкес құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту және осы Қағидаларға 6-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 жолданады.  Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға өтініш білдірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді. | | |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | Тегін | | |
| 7 | Жұмыс кестесі | 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 Білім және ғылым министрлігінің www.​edu.​gov.​kz интернет-ресурсында;  2) www.​egov.​kz порталында орналасқан. | | |
| 8 | Құжаттардың тізбесі | көрсетілетін қызметті берушіге:  1) құжаттарды қабылдау туралы өтініш;  2) білімі туралы құжаттың түпнұсқасы;  3) 3x4 см көлеміндегі 4 дана фотосурет;  4) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде 6697 нөмірімен тіркелген) № 086-У нысаны бойынша медициналық анықтаманы, "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде 6697 нөмірімен тіркелген) № 088-У нысаны бойынша I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындыны; 5) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны салыстыру үшін). Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды жеке өзі немесе заңды өкілдері ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушылар - шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар олардың мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады: 1) шетелдік - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтияр хаты; 2) азаматтығы жоқ тұлға - азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі; 3) босқын - босқын куәлігі;  4) пана іздеуші тұлға - пана іздеуші тұлғаның куәлігі;  5) оралман - оралман куәлігі.  Порталға:  1) көрсетілетін қызметті алушының нақты тұрғылықты жері көрсетілген, оның өкілінің ЭЦҚ қойылған көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (немесе оның заңды өкілдерінің) бірінің электрондық құжат нысанындағы өтініші;  2) білімі туралы құжаттың немесе білімі туралы құжаттың электрондық көшірмесі;  3) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген № 086-У нысаны бойынша медициналық анықтаманы, "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 6697 нөмірімен тіркелген) бекітілген № 088-У нысаны бойынша I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысының электрондық көшірмелері;  4) 3x4 см көлеміндегі фотосурет;  Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.  Көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 5-қосымшасына 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. | | |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамасында 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. | | |
| 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. | | |
|  | | | Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларына 5-қосымша |
|  | | |  |

**Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың алынғаны туралы қолхат**

Оқу орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оқу орнының атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елді мекен, аудан, қала және облыс атауы)

Құжаттардың қабылданғаны туралы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолхат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мынадай құжаттар алынды:

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)

1. Өтініш

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдады Т.А.Ә. (бар болса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

20\_\_ ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларына 6-қосымша |
|  |  |
|  | Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бұдан әрі - Т.А.Ә.  (бар болған жағдайда) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы) |

**Құжаттарды қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат**

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

Жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің/

білім беру ұйымы қызметкерінің Т.А.Ә.

(бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

Орындаушының Т.А.Ә.

Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20 \_\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Утверждаю»**

**Директор КГУ «УКСО»**

**Кусманов Б. М.**

**Правила приема**

**на обучение в КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО**

**на 2020-2021 учебный год**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие правила приема на обучение в соответствии 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), определяют порядок приема на обучение в **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» на** 2020-2021 учебный год**.**

2. В **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО** принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие начальное, основное среднее, а также лица с особыми образовательными потребностями с документом (свидетельство, аттестат) об образовании.

3. При поступлении на обучение в **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО** предусматривается квота приема для лиц, определенных пунктом 8 статьи 26 Закона.

4. Форма сдачи вступительных экзаменов устанавливает **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания»УО ВКО**.

**Глава 2. Порядок приема на обучение**

**в** **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО**

5. В **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО** для приема заявлений лиц на обучение, на период проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся не позднее 1 июня приказом директора колледжа создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа членов. В состав приемной комиссии входят представители местных представительных и исполнительных органов, работодателей, общественных организаций и организаций образования. Из состава приемной комиссии большинством голосов членов избирается председатель.

Решение приемной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение приемной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя приемной комиссии является решающим. Секретарь не является членом приемной комиссии.

6. Прием заявлений лиц на обучение в **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО** осуществляется:

1) по образовательным программам технического и профессионального образования предусматривающая подготовку специалистов среднего звена на очную форму обучения – с 20 июня по 25 августа календарного года.

2) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающая подготовку квалифицированных рабочих кадров – с 20 июня по 27 августа календарного года.

7. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО** (далее – услугодатель), либо на веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) и предоставляет пакет документов согласно стандарту государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - Стандарт) согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

      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 приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Документы для поступления предъявляются лично поступающим или его законными представителями.

Лица, поступающие на учебу в **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО**, для которых предусматривается квота приема, представляют документы, подтверждающие категорию.

8. Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

9. 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.

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

9.2 В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на бумажном носителе или в случае подачи документов через Портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет услугополучателю уведомление о принятии документов в **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО**.

согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

9-3. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

9-4. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

10. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации **в КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО**.

11. Прием на обучение лиц с особыми образовательными потребностями в организации образования, осуществляется с учетом заключения психолого-медико-педагогической консультации.

Для участия во вступительных экзаменах дети-инвалиды и инвалиды (с нарушениями зрения, слуха, функций опорно-двигательного аппарата) 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 государственной комиссии о предоставлении:

1) отдельной аудитории;

2) помощника, не являющимся преподавателем предметов, сдаваемых в рамках вступительного экзамена для детей-инвалидов и инвалидов с нарушением зрения, функций опорно-двигательного аппарата, и (или) специалиста, владеющего жестовым языком для детей-инвалидов и инвалидов с нарушением слуха.

12. Вступительные экзамены для поступающих на обучение по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования предусматривающим:

подготовку специалистов среднего звена и имеющих:

1) основное среднее образование (основное общее) - по двум предметам в объеме общеобразовательных учебных программ основного среднего образования (казахский или русский язык и предмет по профилю специальности);

2) техническое и профессиональное, соответствующее профилю специальности, проводятся в форме собеседования;

Конкурс проводится на основе баллов (оценок), полученных по результатам вступительных экзаменов, проведенных организацией образования.

Вступительные экзамены проводятся согласно утвержденному графику. График с указанием даты и время, места проведения вступительных экзаменов утверждается приказом руководителя организации образования и не позднее 3 (трех) рабочих дней до проведения экзамена размещается на информационных стендах и на интернет ресурсах организации образования.

Вступительные экзамены для поступающих на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводятся в форме собеседования. В период проведения вступительных экзаменов и собеседования производится аудио - видеозапись.

Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по направлениям.

Приемная комиссия с каждым поступающим проводит собеседование не более 20 минут.

Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

Результаты вступительных экзаменов размещаются на информационных стендах или интернет-ресурсах организации образования в день проведения вступительных экзаменов.

13. Для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, вступительные экзамены проводятся: на очную форму обучения - с 1 по 27 августа календарного года.

Для лиц, поступающих на очную форму обучения по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, собеседование проводится с 1 по 29 августа календарного года, на вечернюю форму обучения - с 1 августа по 25 сентября календарного года.

При проведении вступительных экзаменов:

1) в форме тестирования количество тестовых заданий (вопросов) по каждому предмету 25; правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается 1 баллом; на тестирование по двум предметам - 1 час 30 минут; коды правильных ответов вывешиваются сразу после окончания тестирования; результаты тестирования объявляются в день его проведения;

2) в форме экзаменов по предметам оценки "3", "4", "5", полученные по результатам вступительных экзаменов переводятся приемной комиссией в баллы по следующей шкале: оценка "3" - 8 баллов, "4" - 17 баллов, "5" - 25 баллов.

14. Вступительные экзамены в организации образования проводятся на казахском или русском языках согласно заявлениям поступающих.

15. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

16. Перечень общеобразовательных предметов по профилю специальностей технического и профессионального образования определяется согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов вступительных экзаменов и рассматривается апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

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

19. При проведении конкурса на зачисление учитывается сумма баллов согласно пункту 2 Правил.

20. Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам **в КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО**, послесреднего образования предусматривающим подготовку специалистов среднего звена проводится:

1) на очную форму обучения - с 25 по 31 августа календарного года;

Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам в **КГУ «Усть-Каменогорский колледж сферы обслуживания» УО ВКО**, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводится:

1) на очную форму обучения - с 25 по 31 августа календарного года на основе отбора с учетом оценок по профильным предметам, указанных в документах об образовании основного среднего или общего среднего образования, результатов собеседования;

21. Зачисление в организации образования по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, производится по специальностям, языкам обучения на открытом заседании приемной комиссии.

Не допускаются к участию в конкурсе на зачисление в состав обучающихся лица набравшие:

1) менее 16 баллов из двух предметов, для имеющих основное среднее (основное общее) образование.

22. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающих подготовку специалистов среднего звена по 31 августа календарного года, подготовку квалифицированных рабочих кадров – по 10 сентября календарного года, приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет ресурсах организации образования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования |

**Перечень**

**общеобразовательных предметов по профилю специальностей**

**технического и профессионального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код специальности технического и профессионального образования | Наименование специальности | Наименование профильного предмета: |
| среднего образования (среднее общее) |
| 0506000 | Парикмахерское искусство и декоративная косметика | Химия |
| 1211000 | Швейное производство и моделирование одежды | Математика |
| 1304000 | Вычислительная техника и программное обеспечение (по видам) | Математика |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена и прикладного бакалавра: на очную форму обучения – с 20 июня по 25 августа календарного года; на заочную (вечерную) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября календарного года; по специальностям искусства и культуры – с 20 июня по 20 июля календарного года; 2) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров – с 20 июня по 27 августа календарного года, на вечернюю форму обучения – с 20 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 | электронная/бумажная. | | |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Расписка о приеме документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении документов согласно основаниям, изложенным в п.9 Стандарта и выдача расписки согласно приложению 6 к настоящим Правилам. 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. При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем. | | |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Бесплатно | | |
| 7 | График работы | услугодателя: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. 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). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе портала: www.egov.kz. | | |
| 8 | Перечень документов | к услугодателю: 1) заявление о приеме документов; 2) подлинник документа об образовании; 3) фотографии размером 3х4 см в количестве 4-х штук;  4) медицинская справка формы № 086-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 088-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697); 5) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности). Документы, удостоверяющие личность услугополучателя, предъявляются лично или законными представителями. Услугополучатели – иностранцы и лица без гражданства, также представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания: 1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан; 2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства; 3) беженец - удостоверение беженца; 4) лицо, ищущее убежище – свидетельство лица, ищущего убежище; 5) оралман – удостоверение оралмана. На портал: 1) заявление одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя; 2) электронная копия документа об образовании или документ об образовании в электронном виде; 3) электронные копии документов медицинских справок по форме № 086-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 088-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697); 4) цифровая фотография размером 3х4 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 5 к настоящим Правилам, с указанием: 1) перечня сданных документов; 2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных. | | |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 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 натоящими Правилами; 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги. | | |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме | 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. | | |
|  |  |  | | |
|  | | | Приложение 5 к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования |
|  | | | Форма |

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

послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:  
       Наименование отсутствующих документов:  
       1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       3)....  
       Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)  
       работника организации образования  
       Исп. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя  
       "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.