

КГКП «Житикаринский политехнический колледж»
Управления образования акимата Костанайской области

Директор КГКП «Житикаринский
политехнический колледж»

Аюласов М.А.



Правила приема

КГКП «Житикаринский политехнический колледж»
Управления образования акимата Костанайской области

Житикара 2024 год

1. Общие положения

1. Настоящие правила приема на обучение в КГКП «Житикаринский политехнический колледж» Управления образования акимата Костанайской области, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственной службе» (далее – Закон) и определяют порядок приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиППО).

2. В КГКП «Житикаринский политехнический колледж» Управления образования акимата Костанайской области (далее – Колледж) принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование с документом (аттестат, диплом) об образовании.

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).

2. Порядок приема на обучение в КГКП «Житикаринский политехнический колледж» Управления образования акимата Костанайской области

4. В колледже для приема заявлений на обучение, проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся не позднее 1 июня приказом директора колледжа 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.

5. Решения приемной комиссий считаются правомочными, если на их заседаниях присутствуют не менее двух третьих ее членов, и принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов членов приемной комиссий голос председателя комиссии является решающим. Секретарь не является членом приемной комиссий. На итоговом заседании приемной и/или экзаменационной комиссий ведется аудио- или видеозапись. Аудио- или видеозапись хранится в архиве организации ТиППО не менее одного года

6. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера работа приемной комиссий проводится организацией колледжем с использованием информационнокоммуникационных технологий.

7. Вопросы организации работы приемной комиссии колледжа по приему лиц на обучение с выездом в регионы решаются по согласованию с Управлением образования акимата Костанайской области.

8. Зачисление на обучение по государственному образовательному заказу (далее госзаказ) в колледж по образовательным программам, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, по специальным учебным программам, а также поступающих на специальности среднего звена, имеющих техническое и профессиональное (рабочую квалификацию), послесреднее, высшее образование, соответствующее профилю специальности, осуществляется по заявлениям лиц с учетом проектной возможности колледжа. 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, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года №122 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13418).

Зачисление на обучение в колледж по государственному образовательному заказу по образовательным программам, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

9. Прием заявлений, на обучение в колледже осуществляется:

1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров

— с 25 июня по 25 августа календарного года;

2) по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения по госзаказу

— с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования (9 классов),

3) на заочную форму обучения — с 25 июня по 20 сентября календарного года.

10. 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):

1) заявление о приеме документов;

2) подлинник документа об образовании;

3) фотографии размером 3x4 см в количестве 4-х штук;

4) медицинская справка формы 075-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № КР ДСМ175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (далее 075-У) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для лиц с инвалидностью первой или второй группы и лиц с инвалидностью с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № КР ДСМ175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (далее 031-У) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

5) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности). Документы, удостоверяющие личность услугополучателя, предъявляются лично или законными представителями.

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) кандас удостоверение кандаса.

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 л^г2 075У, для лиц с инвалидностью первой или второй группы и лиц с инвалидностью с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У,
- 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 его наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

11. Документы для поступления предъявляются совершеннолетними лично, несовершеннолетними — в присутствии законного представителя.

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

13. 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.

14. Сотрудник услугодателя в день поступления заявления осуществляет его регистрацию и направляет на исполнение ответственному структурному подразделению. В случае поступления заявления после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно

трудоустройству Республики Казахстан заявление регистрируется следующим рабочим днем (за исключением последнего дня приема документов).

15. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

16. В случае представления 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.

17. 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 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

18. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации колледжа по формам обучения.

19. С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также для целевой подготовки кадров на основании двухстороннего договора с предприятиями (организациями, учреждениями), по специальным программам, поступающими на специальности среднего звена, имеющими техническое и профессиональное (рабочую квалификацию), проводится собеседование. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

20. Отбор претендентов на целевую подготовку кадров проводится по итогам собеседования, проведенного приемной комиссией колледжа с участием представителей предприятий (организаций, учреждений).

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

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

23. Приемные комиссии 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 ежедневное его обновление.

24. 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.

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

26. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при собеседовании, для защиты прав поступающих в колледж создается апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия состоит из нечетного числа ее членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогов колледжа. Из состава апелляционной комиссии большинством голосов членов избирается председатель. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

27. Лицо, не согласное с результатами собеседования, подает заявление на апелляцию. Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию до 13:00 часов следующего дня после объявления результатов собеседования и рассматривается апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

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

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 21 августа календарного года.

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 ТИПО, утвержденных Комиссией по размещению госзаказа на подготовку кадров с ТИПО, язык обучения (казахский, русский, английский), уровень образования и знакомятся с единой инструкцией по проведению Конкурса, которую готовит Управление образования акимата Костанайской области.

31. Приемная комиссия регистрирует лиц, указанных в пункте 8 настоящих Правил и подавших заявления, в информационной системе Управления образования с указанием специальности, квалификации по 26 августа календарного года.

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, а также с учетом квоты приема. Автоматизированное распределение абитуриентов осуществляется информационной системой (образовательной платформой), определенной Управлением образования.

33. Конкурс среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, по госзаказу проводится с 19 по 22 августа календарного года, на базе общего среднего образования, на базе ТИПО — с 22 по 25 августа календарного года.

34. Перечень общеобразовательных и профильных предметов по специальностям технического и профессионального образования:

на базе основного среднего образования (9 классов) — профильный предмет 1, профильный предмет 2, русский язык (для школ с русским языком обучения), либо казахский язык (для школ с казахским языком обучения);

на базе общего среднего образования (11 классов) - профильный предмет 1, профильный предмет 2, русский язык (для школ с русским языком обучения), либо казахский язык (для школ с казахским языком обучения).

35. Средний конкурсный балл (далее — СКБ) определяется как среднее значение сумм оценок за предметы/дисциплины, (далее — ОП/ОД к общему их количеству).

36. 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: $СКБ = (ОП1/ОД1 + ПП1/ПД1 + ПП2/ПД2)/K0$, 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;

- для поступающих с общим средним образованием, ТИПО — из оценок по четырем предметам: обязательным предметам/дисциплинам (казахский язык или русский язык, история Казахстана) и двум предметам/дисциплинам по профилю специальности: СКБ (ОП1/ОД1 + ОП2/ОД2 + ПП1/ПД1 + ПП2/ПД2)/КО, где ОП1/ОД1 — оценка за обязательный предмет/дисциплину 1; ОП2/ОД2 — оценка за обязательный предмет/дисциплину 2;

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

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

КО — количество оценок.

38. При равенстве среднего конкурсного балла учитывается средний балл документа об образовании, а также квотная категория в соответствии с Постановлением № 264.

39. При наличии нераспределенных мест по госзаказу, неуккомплектованности групп по специальностям (не менее 15 человек), неохваченных абитуриентов проводится перераспределение госзаказа по специальностям и организациям ТИПО в соответствии с Приказом №122 по 29 августа календарного года.

40. Управления образования публикуют итоги Конкурса среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, 23 августа календарного года, на базе общего среднего образования 25 августа календарного года на официальных интернет-ресурсах, а также информируют абитуриентов об итогах Конкурса через информационную систему.

41. По итогам Конкурса абитуриент подает пакет документов в колледж для зачисления в состав обучающихся.

42. Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, проводится приказом руководителя директора колледжа на основании протокола заседания приемной комиссии:

1) на очную форму обучения — по 31 августа календарного года;

2) на заочную форму обучения — по 30 сентября календарного года;

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

1) на очную форму обучения — по 31 августа календарного года по результатам собеседования;

43. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих:

- на очную форму обучения по 31 августа календарного года, подготовку квалифицированных рабочих кадров по 31 августа календарного года, - на заочную форму обучения — по 30 сентября календарного года приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах колледжа.