

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ
ТОО «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «UIB»**



**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ В
ТОО «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ UIB»
2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Разработаны в соответствии с Типовыми правилами приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования, утверждёнными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года 578.

Алматы, 2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие типовые правила приёма на обучение в ТОО «Многопрофильный колледж UIB» (далее - колледжа), реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Правила), 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» и определяют порядок приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования.

2. В колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее (основное среднее), общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (профессиональное начальное и среднее профессиональное), послесреднее, высшее (высшее профессиональное) образование.

3. При поступлении на обучение в колледж предусматривается квота приёма для лиц, определённых пунктом 8, статьи 26 Закона.

4. Размер квоты приёма утверждён 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).

5. Для лиц, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование форма сдачи вступительных экзаменов устанавливаются колледжем.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

Организация приёма документов и проведения вступительных экзаменов

2.1. Для приёма заявлений лиц на обучение, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся руководителями организации образования создаётся приёмная комиссия, которая начинает свою работу не позднее 1 июня.

2.2. В организациях ТиПО для приёма заявлений на обучение, проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся не позднее 10 июня приказом руководителя создаётся приёмная комиссия, которая состоит из нечётного числа ее членов. В состав приёмной комиссии входят представители работодателей, общественных организаций и организаций образования.

Из числа членов комиссии назначаются ответственный секретарь и технические секретари. Председателем приёмной комиссии является руководитель организации ТиПО или лицо, исполняющее его обязанности.

Организацию работы приёмной комиссии и технических секретарей осуществляет ответственный секретарь, он же ведёт приём граждан, даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросу приёма, готовит к публикации информационные материалы приёмной комиссии, организует подготовку и проведение собеседований, предэкзаменационных консультаций и специальных и творческих экзаменов, проводит шифровку и дешифровку экзаменационных и письменных работ.

2.3. В организациях ТиПО для проведения специальных и/или творческих экзаменов по педагогическим специальностям и специальностям, требующим специальной и/или творческой подготовки, создаётся экзаменационная комиссия не позднее 20 июня

календарного года. В состав экзаменационной комиссии входят представители организаций ТиПО, социальных партнёров, общественных организаций. Председатель комиссии избирается большинством голосов из числа членов экзаменационной комиссии. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя организации ТиПО.

2.4. Решения приёмной и/или экзаменационной комиссий считаются правомочными, если на их заседаниях присутствуют не менее двух третьих ее членов, и принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов членов приёмной и/или экзаменационной комиссий голос председателя комиссии является решающим. Секретарь не является членом приёмной и/или экзаменационной комиссий.

На итоговом заседании приёмной и/или экзаменационной комиссий ведётся аудио- или видеозапись. Аудио или видеозапись хранится в архиве организации ТиПО не менее одного года.

2.5. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера работа приёмной и/или экзаменационной комиссий проводится организацией ТиПО с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.6. Вопросы организации работы приёмной комиссии организации ТиПО по приему лиц на обучение с выездом в регионы решаются по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли, органом управления образованием области, города республиканского значения и столицы (далее – Управление образования).

2.7. Зачисление на обучение по государственному образовательному заказу (далее – госзаказ) в организации ТиПО 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).

2.8. Зачисление на обучение в организации ТиПО по образовательным программам, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

2.9. Прием заявлений, проведение специальных и/или творческих экзаменов, конкурс и зачисление лиц на обучение на базе начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего образования на платной основе осуществляются организациями ТиПО в соответствии с требованиями настоящих Правил.

2.10. Прием заявлений лиц на обучение в организации ТиПО осуществляется:

1) 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, 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.

III. ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

3.3. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учётом особенностей предоставления государственной услуги приведены в Стандарте.

3.4. 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 согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3.5. В случае подачи документов через Портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

3.6. 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 трудовому законодательству Республики Казахстан, заявление регистрируется следующим рабочим днем.

3.7. 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, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3.8. При представлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет услугополучателю уведомление о принятии документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

3.9. 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.

3.10. 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 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.

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

3.12. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации организации ТиПО.

3.13. С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также поступающими на специальности среднего звена, имеющими техническое и профессиональное (рабочую квалификацию), послесреднее, высшее образование, соответствующее профилю специальности, проводится собеседование. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

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

3.15. 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 60 настоящих Правил, а также квотной категории в соответствии с Постановлением № 264.

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

2.29. Приемные комиссии организаций ТиПО, указанных в пункте 9 настоящих Правил, с 25 июня календарного года формируют списочный состав абитуриентов и лиц, для которых предусмотрена квота приема, с указанием среднего конкурсного балла на сайте организации ТиПО и обеспечивают ежедневное его обновление.

IV. ПРИЁМ НА ОБУЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ТИПО ЛИЦ С ОСОБЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПОТРЕБНОСТЯМИ

4.1. Прием на обучение в организации ТиПО лиц с особыми образовательными потребностями осуществляется на специальности и квалификации с учетом рекомендаций и противопоказаний медико-социальной экспертизы (медицинской справки).

4.2. Прием на обучение лиц с особыми образовательными потребностями с диагнозом «Легкая и умеренная умственная отсталость» проводится с учетом заключения психолого-медико-педагогической консультации.

4.3. Лица, поступающие на обучение по госзаказу по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования (за исключением организаций ТиПО, находящихся в компетенции уполномоченного органа в области образования, культуры и спорта), проходят профессиональную диагностику

(анкетирование) через информационную систему Управления образования на добровольной основе с 25 июня календарного года.

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

4.5. После прохождения профессиональной диагностики лица, поступающие на обучение по госзаказу в организации ТиПО по педагогическим специальностям, а также специальностям, требующим специальной и творческой подготовки, направляются для сдачи специальных и/или творческих экзаменов, по медицинским специальностям – для прохождения психометрического тестирования в организации ТиПО через информационную систему Управления образования.

4.6. Лица, поступающие на обучение по госзаказу в организации ТиПО по педагогическим, медицинским специальностям, а также специальностям искусства и культуры, сдают специальные и/или творческие экзамены, а также психометрическое тестирование согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Темы для проведения специальных и/или творческих экзаменов устанавливаются организацией ТиПО самостоятельно.

4.7. Для участия в специальных и/или творческих экзаменах, а также в психометрическом тестировании 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 экзаменационной комиссии о предоставлении:

1) отдельной аудитории;

2) помощника, не являющегося преподавателем по предметам, сдаваемым в рамках специального и/или творческого 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.

4.8. Форма и порядок проведения (дата, время, место проведения, консультации) специального и/или творческого экзамена утверждаются председателем приемной комиссии и доводятся до сведения поступающих при приеме заявления.

4.9. Психометрическое тестирование проводится в соответствии с рекомендациями учебно-методического объединения по профилю «Здравоохранение».

4.10. Допуск поступающего в аудиторию для проведения специального и/или творческого экзамена, психометрического тестирования, собеседования осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность абитуриента.

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

При проведении специальных и/или творческих экзаменов:

1) специальные и творческие экзамены оцениваются на «2», «3», «4», «5»;

4.12. Итоги специального и/или творческого экзамена оформляются ведомостью оценок. В период проведения специальных и/или творческих экзаменов, а также

психометрического тестирования и собеседования производится аудио-, видеозапись, которая хранится в архиве организации ТиПО не менее одного года.

4.13. Результаты специального и/или творческого экзамена, а также психометрического тестирования объявляются и размещаются на информационных стендах или интернет-ресурсах организации ТиПО в день проведения.

4.14. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов специальных и/или творческих экзаменов, а также психометрического тестирования, собеседования и для защиты прав, поступающих приказом руководителя организации ТиПО создается апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия состоит из нечетного числа ее членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогов организаций ТиПО. По одному предмету тестирования должно быть не менее двух человек. Из состава апелляционной комиссии большинством голосов членов избирается председатель. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

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

4.16. 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.

4.17. Результаты специального и/или творческого экзамена, а также психометрического тестирования направляются организацией ТиПО (за исключением организаций ТиПО, находящихся в компетенции уполномоченного органа в области образования и науки, культуры и спорта) в информационную систему Управления образования для участия в конкурсе на обучение по госзаказу (далее – Конкурс).

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

4.19. Лица, поступающие на педагогические, медицинские специальности, а также специальности, требующие специальной и творческой подготовки, допускаются к Конкурсу по итогам результатов специальных и/или творческих экзаменов, психометрического тестирования, собеседования.

4.20. 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.

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

4.22. Организации ТиПО 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.

V. КОНКУРС ПРОВОДИТСЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Конкурс проводится информационной системой Управления образования (за исключением организаций ТиПО, находящихся в компетенции уполномоченного органа в области образования и науки, культуры и спорта) путем автоматизированного распределения абитуриентов по среднему конкурсному баллу оценок обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании, для поступающих на педагогические, медицинские специальности, специальности, требующие творческой подготовки, по среднему баллу оценок (баллов) обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании и оценок (баллов), полученных по результатам специальных и/или творческих экзаменов, проведенных организацией ТиПО, а также с учетом квоты приема.

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

5.3. Средний конкурсный балл (далее – СКБ) определяется как среднее значение сумм оценок за предметы/дисциплины, оценок специальных и /или творческих экзаменов в соответствии с приложениями 4,5 к настоящим Правилам к общему их количеству.

5.4. 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:

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

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

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

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

КО – количество оценок;

- 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:

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

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

ОП2/ОД2 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 2;

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

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

КО – количество оценок;

- для поступающих с техническим и профессиональным, не соответствующим профилю специальности – из оценок по четырем предметам: обязательным предметам/дисциплинам (казахский язык или русский язык, история Казахстана), двум

предметам/дисциплинам по профилю специальности и/или при наличии оценок творческого и/или специального экзамена (по педагогическим специальностям и специальностям, требующим творческой подготовки):

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

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

ОП2/ОД2 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 2;

ОП2/ОД2 – оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;

КО – количество оценок.

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

5.5. Для лиц, имеющих документ об образовании другой страны, при отсутствии в документе об образовании обязательных и профильных предметов, указанных в приложении 5 к настоящим Правилам, перечень обязательных и профильных предметов устанавливается приёмными комиссиями организаций ТиПО через информационную систему.

5.6. При наличии нераспределенных мест по госзаказу, не укомплектованности групп по специальностям (не менее 15 человек, за исключением специальностей искусства и культуры, здравоохранения), неохваченных абитуриентов проводится перераспределение госзаказа по специальностям и организациям ТиПО в соответствии с Приказом №122 по 29 августа календарного года.

5.7. 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.

5.8. Организации ТиПО, находящиеся в компетенции уполномоченного органа в области образования и науки, культуры и спорта, публикуют итоги Конкурса по 5 августа календарного года на официальных Интернет-ресурсах.

5.9. Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, проводится приказом руководителя организации ТиПО на основании протокола заседания приемной комиссии:

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

2) на вечернюю и заочную формы обучения – по 30 сентября календарного года.

5.10. 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;

2) на вечернюю форму обучения – по 30 сентября календарного года на основе отбора с учётом оценок по профильным предметам, указанных в документах об основном среднем или общем среднем образовании, результатов собеседования.

5.11. Зачисление на обучение участников Государственной программы продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017-2021 годы «Еңбек» осуществляется согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2018

года №646 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №17800).

5.12. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающую подготовку специалистов среднего звена и прикладного бакалавра, по 31 августа календарного года, подготовку квалифицированных рабочих кадров – по 31 августа календарного года, на вечернюю и заочную формы обучения – по 30 сентября календарного года приёмными комиссиями путём размещения на информационных стендах или на Интернет-ресурсах организации ТиПО.

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

		<p>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;</p> <p>3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;</p> <p>4) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. 36</p>
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная
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	Бесплатно
7	График работы	<p>услугодателя:</p> <p>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</p>

		<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе портала: www.egov.kz.
8	Перечень документов	<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), 37 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 ДСМ175/2020 «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. Услугополучатели – иностранцы и лица без гражданства, также представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания: <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>

		<p>1) заявление одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;</p> <p>2) электронная копия документа об образовании или документ об образовании в электронном виде;</p> <p>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);</p> <p>4) цифровая фотография размером 3x4 см. Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства». При обращении через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.</p> <p>38 Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, с указанием:</p> <p>1) перечня сданных документов;</p> <p>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</p>
--	--	--

		3) абзаца второго настоящего пункта, по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.
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 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.
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 2
к Типовым правилам приема на
обучение в организации
образования, реализующие
образовательные программы
технического и профессионального,
последнего образования

Форма

(Фамилия, имя, отчества (при наличии) (далее – Ф.И.О.), 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, 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.

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