



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ТОО «Колледж Управления»

Бершаева М.Х.

29.05 2023 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

ТОО «Колледж Управления» на обучение в 2023- 2024 учебном году

1. Общие положения

1. Настоящие правила приема на обучение в ТОО «Колледж Управления» города Астана на 2023-2024 учебный год (далее Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее — Закон) и определяют порядок приема на обучение в ТОО «Колледж Управления» города Астана в (далее - колледж) на 2023-2024 учебный год.

2. В колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное, послесреднее (начальное профессиональное и среднее профессиональное), высшее образование (высшее профессиональное), а также лица с особыми образовательными потребностями с документом (свидетельство, аттестат) об образовании.

3. При поступлении в колледж на обучение предусматривается квота приема для лиц, указанных в пункте 8 статьи 26 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

Установленный размер квоты приема от утвержденного государственного образовательного заказа при поступлении на обучение в колледж (Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 февраля

колледж (Постановление 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») для лиц:

- 1) граждан из числа инвалидов I, II групп, инвалидов с детства, детей инвалидов - 1 процент;
- 2) лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, - 0,5 процента;
- 3) граждан из числа сельской молодежи на специальности, определяющие социально-экономическое развитие села, - 30 процентов;
- 4) лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, - 4 процента;
- 5) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан Республики Казахстан из числа молодежи, потерявших или оставшихся без попечения родителей до совершеннолетия, - 1 процент;
- 6) граждан Республики Казахстан из числа сельской молодежи, переселяющихся в регионы, определенные Правительством Республики Казахстан, - 10 процентов;
- 7) детей из семей, в которых воспитывается четыре и более несовершеннолетних детей, — 5 процентов;
- 8) детей из числа неполных семей, имеющих данный статус не менее трех лет, — 1 процент;
- 9) детей из семей, воспитывающих детей-инвалидов с детства, инвалидов первой и второй групп, — 1 процент.

2. Порядок приема на обучение в колледж

4. Для приема заявлений на обучение и проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся колледжа не позднее 10 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 г.Астана.

Из числа членов комиссии назначается ответственный секретарь и технические секретари.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа или лицо, исполняющее его обязанности.

Организацию работы приемной комиссии и технических секретарей осуществляет ответственный секретарь, он (а) 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 комиссий ведется аудио- или видеозапись. Аудио- или видеозапись хранится в архиве колледжа не менее одного года.

6. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера работа приемной и/или экзаменационной комиссий проводится колледжем с использованием информационно-коммуникационных технологий.

7. Вопросы организации работы приемной комиссии колледжа 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).

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 госзаказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным образованием с учетом потребностей рынка труда, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 122 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13418) (далее — Приказ №122).

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

9. Прием заявлений, проведение конкурса и зачисление лиц на обучение на базе начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего высшего образования на платной основе осуществляются колледжем в соответствии с требованиями настоящих Правил.

10. Прием заявлений лиц на обучение в колледж осуществляется:

1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, по специальным учебным программам, - с 20 июня по 29 августа 2023 года;

2) по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения по госзаказу - с 20 июня по 29 августа 2023 года на базе основного среднего образования, с 20 июня по 29 августа 2023 года на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, на платной основе с 20 июня по 29 августа 2023 года.

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

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

13. 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 приведены в Стандарте.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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 государственной службе и государственной службе" 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.

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

22. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации колледжа.

23. С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам колледжа, 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 согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

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

25. 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.

26. Документы, подтверждающие принадлежность поступающих, указанных в пункте 9 настоящих Правил, к лицам, для которых предусмотрена квота приема, представляются в приемную комиссию колледжа до 29 августа календарного года.

27. Приемная комиссия колледжа, указанные в пункте 9 настоящих Правил, с 20 июня 2023 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.

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

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

29. 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 20 июня 2023 года.

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

31. Для лиц, поступающих на специальности с английским языком обучения, дополнительно проводятся оценка базового уровня знаний по английскому языку (методом собеседования), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, по 15 августа 2023 года.

Итоги собеседования оцениваются в форме "Допуск"/ "Недопуск".

32. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов собеседования и для защиты прав поступающих приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия состоит из нечетного числа ее членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогов колледжа. 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.

33. Лицо, не согласное с результатами, 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.

34. 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.

35. В Конкурсе по квалификациям специалиста среднего звена 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.

36. Для участия в Конкурсе поступающие на базе основного среднего образования подают заявление по 18 августа 2023 года, на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования — по 20 августа 2023 года в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил.

37. При подаче заявления на Конкурс поступающие выбирают до четырех специальностей, квалификаций (при необходимости), утвержденных местными исполнительными органами областей, городов республиканского

значения и столицы, до четырех организаций ТиППО, утвержденных Комиссией по размещению госзаказа на подготовку кадров с ТиППО, язык обучения (казахский, русский, английский), уровень образования.

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

39. 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.

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

41. Конкурс среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, по госзаказу проводится с 19 по 22 августа 2023 года, на платной основе с 26 по 28 августа 2023 года на базе общего среднего образования, на базе ТиППО — с 22 по 25 августа 2023 года, на платной основе — с 26 по 28 августа 2023 года.

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

43. 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.

44. 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 - $(OP1/OD1 + PP1/PD1 + GSH2/PD2)/KO$,

где OP1/OD1 оценка за обязательный предмет/дисциплину 1 ;

PP1/PD1 оценка за первый профильный предмет/дисциплину 1 ;

PP2/PD2 — оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;

KO — количество оценок;

- для поступающих с общим средним образованием, ТиППО— из оценок по четырем предметам: обязательным предметам/дисциплинам (казахский язык или русский язык, история Казахстана) и двум предметам/дисциплинам по профилю специальности:

СКБ = $(OP1/OD1 + OP2/OD2 + PP1/PD1 + PP2/PD2)/KO$,

где OP1/OD1 — 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, послесредним, высшим образованием, 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):

СКБ - $(ОП1/ОД1+ОП2/ОД2+ ПП1/ПД1+ПП2/ПД2+при\ наличии)$
)/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.

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

46. 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 приемной комиссией колледжа через информационную систему.

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

48. Управления образования публикует на официальных интернет-ресурсах итоги Конкурса среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, 23 августа 2023 года, на базе общего среднего образования — 25 августа 2023 года, а также информируют абитуриентов об итогах Конкурса через информационную систему.

49. Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, проводится

приказом директора колледжа 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;
- 3) в организации ТиППО, находящиеся в компетенции уполномоченного органа в области культуры и спорта, по 10 августа календарного года.

50. 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 учетом оценок по профильным предметам, указанных в документах об основном среднем или общем среднем образовании, результатов собеседования.

51. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающую подготовку специалистов среднего звена, по 31 августа 2023 года, подготовку квалифицированных рабочих кадров — по 31 августа календарного года, на вечернюю и заочную формы обучения по 30 сентября 2023 года приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах колледжа.

Приложение 1

к Правилам приема на обучение
ТОО «Колледжа Управления»
на 2023-2024 учебный год

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

1	Наименование услуги	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) колледж; 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 колледжа, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена 1) по образовательным программам колледжа, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, по специальным учебным программам— с 25 июня по 25 августа календарного года. 2) по образовательным программам колледжа, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена и прикладных бакалавров, на очную форму обучения по госзаказу с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования, с 25 июня по 20 августа календарного года на базе общего среднего, технического и профессионального, на платной основе — с 25 июня по 25 августа 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 (частично автоматизированная) /бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Расписка о приеме документов в колледже 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. 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;

		<p>3) фотографии размером 3x4 см в количестве 4-х штук;</p> <p>4) медицинская справка формы № 075-У, «Об 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 и группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики</p> <p>Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020</p> <p>”Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения” (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);</p> <p>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:</p> <p>1) иностранец вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;</p> <p>2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;</p> <p>3) беженец - удостоверение беженца;</p> <p>4) лицо, ищущее убежище — свидетельство о лица, ищущего убежище;</p> <p>5) кандас — удостоверение кандаса.</p> <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 ”06 утверждения 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 ”06 утверждения 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”.</p> <p>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>Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, с указанием: 1) перечня сданных документов;</p>
--	--	--

		<p>2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.</p> <p>в случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, гцэиродного и техногенного характера на определенной территории, услугополучатели в данной территории предоставляют непосредственно в организации образования документы, перечисленные в подпункте 4) абзаца первого и подпункте 3) абзаца второго настоящего пункта, по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>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.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</p>	<p>1) услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала; 2) услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и месте оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа</p>

		посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.
--	--	---

Приложение 2
К Правилам приема на обучение
в ТОО «Колледж Управления»
на 2023-2024 учебный год

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

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме Документов

Руководствуясь статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О
государственных услугах", организация технического и профессионального,
последнего образования

(указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги "Прием документов в
организации технического и профессионального, последнего образования" и
(или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

_____ ;
_____ ;

- 1)
- 2)
- 3)...

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) работника организации
образования

Исп.Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя _____ 20 г.

ҚҰЖАТ ҚАБЫЛДАУ ТУРАЛЫ ҚОЛХАТ/ РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Оқу орны/ «Басқару колледж» ЖШС
Учебное заведение ТОО «Колледж Управления»
(оқу орынның атауы/наименование учебного заведения)

Астана қ./ г.Астана

(Аудан, қала, облысы және елді мекен атауы/наименование населенного пункта, района, города и области)

Құжаттарды қабылдау туралы қолхат/ Расписка о приеме документов №

Қабылданды
Получены от

_____ /
(Көрсетілетін қызметті алушының аты, жөні, тегі. (болған кезде) /
(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)

Келесі құжаттар/следующие документы:

- 1.Өтініш/ Заявление _____
- 2.Білім туралы құжаттың түпнұсқасы/ Подлинник документа об образовании № _____
- 3.Сурет саны 3х4 см өлшемі/ Фотография размером 3х4 см в количестве _____
4. 075-У нысаны медициналық анықтама флюорография суреті/ Медицинская справка формы 075-У с приложением флюорснимка _____

Қабылдады _____
Принял _____

_____ (қол)
_____ (подпись)

« _____ » _____ 2023 г.

Приложение 4

К Правилам приема на обучение
в ТОО «Колледж Управления»
на 2023-2024 учебный год

Форма проведения собеседования

Код специальности технического и профессионального образования	Наименование специальности	Форма проведения специальных	
		на базе основного среднего образования основное общее	на базе среднего образования (среднее общее)
02120100	Дизайн интерьера	Персональное собеседование с поступающим	
06120100	Вычислительная техника и информационные сети (по видам)	Персональное собеседование с поступающим	
10130100	Гостиничный бизнес	Персональное собеседование с поступающим	
07130200	Электроснабжение (по отраслям)	Персональное собеседование с поступающим	
07140900	Радиотехника, электроника и телекоммуникации	Персональное собеседование с поступающим	
07230100	Швейное производство и моделирование одежды	Персональное собеседование с поступающим	
10120100	Парикмахерское искусство	Персональное собеседование с поступающим	

Астана қаласының «Басқару Колледжі»
директоры М.Х. Бершаеваға
Директору
ТОО «Колледж Управления» г. Астана
Бершаевой М.Х.

Қызмет алушының аты-жөні _____
Ф.И.О. услугополучателя

тұратын _____
проживающего (ей) (Астана қаласында тұрақтын мекен-жайын, телефоны, ИИН)
(указать адрес проживания, телефон, ИИН) _____

бітірген _____
окончившего(ей) (оқу орнының аты, қашан бітірген)
(указать год окончания, наименование учебного заведения) база 9 кл база 11 кл

қай шет тілін оқыған _____
какой иностранный язык изучал (а)

Е-mail/Электрондық пошта _____

ӨТІНІШ / ЗАЯВЛЕНИЕ

Мені күндізгі/ сырттай оқу бөлімінің **қазақ / орыс** тобына қабылдауыңызды сұраймын
(қажеттісін сызыңыз)

Прошу зачислить меня **на дневное / заочное** отделение, **казахский / русский** язык обучения
(нужное подчеркнуть)

_____ мамандығы бойынша
(мамандықтың атауы/наименование специальности) по специальности

Жынысы: мужской/ женский

Пол

Туған жылы, айы және тұрақты тіркелген мекен-жайын: _____

Дата рождения и место постоянной прописки: _____

Ұлты: _____

Национальность: _____

Өзім жөнінде қосымша мәліметтер _____

Хобби, спорт, увлечения к моменту поступления в данное учебное заведение

Колледж – туралы мәлімет көзі _____

Источник получения информации о колледже

Ата-анасы туралы мәлімет/Данные о родителях

Аты-жөні	Жұмыс орны	Байланыс телефоны
Әкесі/ отец		
Анасы/мать		
Тәтесі/тетя		
Ағасы/брат		
Апасы/сестра		

«Басқару Колледжіне» 2023-2024 оқу жылына қабылдау ережелерімен таныстым

С правилами приема в «Колледж Управления» на 2023-2024 учебный год ознакомлен (а)

« ____ » _____ 2023 ж/г.

Қолы _____

Подпись