

«КЕЛІСІЛДІ»

Маңғыстау облысының
білім басқармасы
басшысының орынбасары
_____ Н.К.Қойжанов
«_____» _____ 2018 ж.

«БЕКІТЕМІН»

«Мұрын жырау Сеңгірбайұлы
атындағы Маңғыстау гуманитарлық
колледжінің» МКҚК директоры
_____ М.Н. Утебаев
«_____» _____ 2018 ж.

**«МҰРЫН ЖЫРАУ СЕҢГІРБЕКҰЛЫ АТЫНДАҒЫ МАҢҒЫСТАУ
ГУМАНИТАРЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МКҚК
2018-2019 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН**

ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕСІ

П Р А В И Л А П Р И Е М А

**В ГККП «МАНГИСТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
МУРЫН ЖЫРАУ СЕНГИРБЕКУЛЫ»
НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**«МҰРЫН ЖЫРАУ СЕҢГІРБЕКҰЛЫ АТЫНДАҒЫ
МАҢҒЫСТАУ ГУМАНИТАРЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНЕ» МКҚК
ТАЛАПКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ
ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті «Мұрын жырау Сеңгірбекұлы атындағы Маңғыстау гуманитарлық колледжі» МКҚК (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

4. 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына (бұдан әрі - Заң) сәйкес мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны «Мұрын жырау Сеңгірбекұлы атындағы Маңғыстау гуманитарлық колледжі» (бұдан әрі колледж) оқуға қабылдау тәртібін осы ереже бойынша іске асырады.

5. Колледжге негізгі орта (жалпы негізгі), жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ адамдар қабылданады.

6. Колледжге оқуға түсу кезінде Заңның 26-бабының 8-тармағына сәйкес айқындалған тұлғаларды қабылдауға квота көзделеді:

1. I, II топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар арасынан шыққан азаматтар үшін -1,0%;

2. Жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша соғысқа қатысушылар мен соғыс мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – 0,5%;

3. Ауылдың әлеуметтік экономикалық дамуын айқындайтын мамандықтар бойынша ауыл жастары арасынан шыққан азаматтар үшін-30 %;

4. Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын ұлты қазақ адамдар үшін - 2%;

5. жетім балаларды және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды, сондай-ақ кәмелеттік жасқа толғанға дейін ата-анасын жоғалтқан немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы Қазақстан Республикасының азаматтары үшін - 1 %;

6. Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған өңірлерге қоныс аударған ауыл жастары арасынан шыққан Қазақстан Республикасының азаматтарын қабылдау үшін;

7. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар үшін түсу емтихандарын тапсыру нысанын білім беру мекемесі белгілейді.

Колледж 2018-2019 оқу жылында оқуға осы Ереженің №1а - қосымшасына сәйкес мамандықтар бойынша қабылдайды.

**2. Техникалық және кәсіптік білімнің кәсіптік оқу бағдарламаларын
іске асыратын «Мұрын жырау Сеңгірбекұлы атындағы
Маңғыстау гуманитарлық колледжіне» МКҚК
оқуға қабылдаудың тәртібі**

**Құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру және түсу
емтихандарын өткізу**

8. Колледжге оқуға тұлғалардың өтініштерін қабылдау, ұйымдастыру, түсу емтихандарын өткізу және білім алушылар құрамына қабылдау үшін колледждің басшылары арқылы қабылдау комиссиясы құрылады, ол өз жұмысын 2018 жылдың 1 маусымынан кешіктірмей бастайды.

Қабылдау комиссиясының құрамына комиссия төрағасы, жауапты хатшы және комиссия мүшелері кіреді.

9. Колледжге қабылдау комиссиясының өңірлерге барып тұлғаларды оқуға қабылдау жұмысын ұйымдастыру мәселелері тиісті саланың уәкілетті органының келісімі бойынша шешіледі.

10. Колледждің қабылдау комиссиясы оқуға түсушілерді қабылдау нәтижесі туралы мәліметті талапкерлерге арналған мәлімет тақтасы және колледж веб - сайт (www.kollej.kz) арқылы күндізгі бөлімге түсушілерге 30 тамызға дейін, сырттай бөлім бойынша 30 қыркүйекке дейінгі уақытта хабарлайды.

11. Колледжге түсуші азаматтардың өтініштерін қабылдау:

1) орта буын мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білім беретін оқу бағдарламалары бойынша:

- оқудың күндізгі нысанына 20 маусым мен 20 тамыз аралығында;
- оқудың кешкі және сырттай нысандарына 20 маусым мен 20 қыркүйек аралығында жүзеге асырылады.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

14. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден сағат 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету көзделмеген.

16. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) қабылдау туралы еркін нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы құжаттың түпнұсқасы;
- 3) 3х4 см көлеміндегі 4 дана фотосурет;
- 4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6697 болып тіркелген) флюросуреті қоса берілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптаманың қорытындысы);

5) ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификаты (бар болса);

6) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны салыстыру үшін).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды жеке өзі немесе заңды өкілдері ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушылар - шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар олардың мәртебесін айқындайтын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы белгісі бар құжатты ұсынады:

- 1) шетелдік - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;
- 2) азаматтығы жоқ тұлға - азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;
- 3) босқын - босқын куәлігі;
- 4) пана іздеуші тұлға - пана іздеуші тұлғаның куәлігі;
- 5) оралман - оралман куәлігі.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) тапсырылған құжаттардың тізбесі;
- 2) құжаттарды қабылдап алған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, сондай-ақ байланыс деректері көрсетіледі.

Оқуға түсушілерден түскен өтініштер колледждің тіркеу журналдарына оқытудың нысандары бойынша тіркеледі.

Кешенді тестілеу сертификатын (жоғары оқу орындарына түсу үшін ағымдағы жылы кешенді тестілеуге қатысқан өткен жылдар түлектері) немесе ҰБТ нәтижелері туралы сертификатын тапсырған (ағымдағы жылы ұлттық

бірыңғай тестілеуге қатысқан жалпы орта білімді бітірушілер) тұлғалар оқуға түсу емтихандарынан босатылады және осы Қағидалардың 15 – тармағында көрсетілген шарттарға сәйкес конкурсқа жіберіледі.

17. Осы Ереженің 1-қосымшасына түсу емтихандары орта буын мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білім беретін оқу бағдарламалары бойынша :

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

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

3) мамандық бейініне сәйкес келмейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар үшін мамандық бейіні бойынша өткізіледі;

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

Талапкерлердің өтініштеріне байланысты қабылдау емтиханы қазақ және орыс тілдерінде өткізіледі.

18. 12 - тармақта көрсетілгендей негізгі орта, жалпы орта білімі бар тұлғалар үшін қабылдау емтихандарының нысанын, тестілеуді немесе пәндер бойынша емтихандарды колледж белгілейді.

Арнайы немесе шығармашылық емтихандар бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған немесе емтиханға себепсіз келмей қалған азаматтар қалған емтихандарға жіберілмейді.

19. Орта буын мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің оқу бағдарламалары бойынша оқуға түсетін тұлғалар үшін оқудың күндізгі нысанына түсу емтихандары 01 тамыз бен 28 тамыз аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына 01 тамыз бен 25 қыркүйек аралығында; шығармашылық емтихандар 21 шілде мен 21 қыркүйек аралығында өткізіледі.

Түсу емтихандарын өткізу кезінде:

1) Тестілеу нысанында әрбір пән бойынша тестілеу тапсырмасының /сұрақтарының/ саны 25 болып белгіленеді;

әрбір тест тапсырмасының дұрыс жауабы 1 балмен бағаланады; тестілеуге үш пән бойынша 2 сағат 15 минут, ал екі пән бойынша 1 сағат 30 минут беріледі;

Дұрыс жауаптар коды тестілеу аяқтала салысымен ілінеді;

Тестілеу нәтижелері өткізілген күні хабарланады;

2) пәндер бойынша емтихандардың, қабылдау емтихандарының нәтижелері бойынша алынған «3», «4», «5» бағаларын қабылдау комиссиясы мынадай шкала бойынша:

«3» - 8 балл,

- «4» - 17 балл,
«5» - 25 балдарға ауыстырады.

3. Білім алушылар құрамына қабылдау

20. Колледжге білім алуға азаматтарды қабылдау конкурстық негізде азаматтардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

Конкурс:

- ҰБТ сертификаттарының балдары негізінде;
- Қазақстан Республикасының жоғары оқу орнына түсу үшін кешенді тестілеу нысанында өткізілген қабылдау емтихандарының нәтижелері бойынша берілген сертификат балдары негізінде;
- пәндер бойынша немесе колледжде жүргізілген тестілеу нысаны бойынша түсу емтихандарының нәтижелерімен алынған балдар (бағалар) негізінде жүргізіледі.

Қабылдау конкурсын өткізу кезінде ҰБТ - да немесе кешенді тестілеу сертификаттарында көрсетілген үш пәннің осы Қағидалардың 12 - тармағына балдар сомасы ескеріледі.

Білім алушылар құрамына қабылдау конкурсына қатысуға:

- 1) негізгі жалпы білім алғандар үшін екі пәннен 25 баллдан кем;
- 2) жалпы орта білім алғандар үшін үш пәннен 35 баллдан кем жинағандар жіберілмейді.

Конкурстың шарттары білім алу құқықтарын сақтауға кепілдік беруге және неғұрлым қабілетті және тиісті деңгейдегі техникалық және кәсіптік білім берудің оқу бағдарламаларын меңгеруге даярлығы бар азаматтарды қабылдауды қамтамасыз етуге тиіс.

Орта буын мамандарын даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білім беретін оқу бағдарламалары бойынша білім алушылардың құрамына қабылдау:

- 1) күндізгі оқу нысанына - 25 тамыз бен 30 тамыз аралығында;
- 2) сырттай оқу нысанына - 15 қыркүйек пен 30 қыркүйек аралығында жүзеге асырылады. Іріктеу шарттарын білім беру ұйымдары айқындайды.

21. Білім беру ұйымдарына қабылдауды қабылдау комиссиясы кәсіптер, мамандықтар бойынша жеке ашық отырыстарда жүргізеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

22. Бірыңғай талаптарды сақтауын қамтамасыз ету және тест тапсырмаларын (сұрақтарын) бағалау және пәндер емтихандары кезінде даулы мәселелерді шешу, түсушілердің құқығын қорғау мақсатында колледжде апелляциялық комиссия құрылады.

Апелляциялық комиссия құрамына апелляция комиссиясының төрағасы, хатшысы және мүшелері кіреді.

Тестілеу немесе пәндер бойынша түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспеген тұлға шағым беруіне болады.

Апелляциялық өтініш тестілеу немесе түсу емтихандарының нәтижелері хабарланғаннан кейін апелляциялық комиссияға келесі күні сағат 13.00 - ге дейін беріледі және бір тәулік ішінде өтініш берушінің қатысуымен апелляциялық комиссияда қаралады.

Апелляциялық комиссия шешімі комиссия құрамы тізіміндегі тұлғалардың көпшілік даусымен қабылданады. Дауыс тең болған жағдайда комиссия төрағасы шешуші дауыс беруге құқылы. Комиссия жұмысы төрағаның және барлық комиссия мүшелерінің қолдары қойылатын хаттамамен ресімделеді.

23. Тестілеуді немесе пәндер бойынша түсу емтихандарын қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

24. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша түрде:

- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, сондай-ақ республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тиісті жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - ЖАО) басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің Министрліктің атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

25. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

26. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында:

1) 01000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8
телефон: +7 (7172) 742-425
e-mail: pressa@edu.gov.kz.

2) мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшада көрсетілген тізімге сәйкес ЖАО-ның интернет-ресурстарында орналастырылған.

27. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметі, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

28. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

Осы Ереже Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтар № 130 «Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың үлгі қағидалары» қаулысына енгізілген өзгерістер негізінде жасақталды және колледждің 14 мамыр 2018 жылғы №2 қабылдау комиссиясы отырысында қаралды.

**МКҚК «Мұрын жырау Сеңгірбайұлы атындағы Маңғыстау гуманитарлық
колледжінде» бейіні бойынша жалпы білім беру пәндерінің
2018 - 2019 оқу жылының қабылдау емтихандарының тізімі
(мемлекеттік тапсырыс бойынша)**

күндізгі бөлім

Код	Мамандықтың атауы	Бейіндік пән атауы		Оқу мерзімдері		Оқу тілі
		Негізгі орта білім (жалпы негізгі)	Орта білім (жалпы негізгі)	Негізгі орта білім (жалпы негізгі)	Орта білім (жалпы орта)	
0101000	Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту <u>біліктілік:</u> 010103 3 - Мектепке дейінгі ұйымдардың ағылшынша білімі бар тәрбиешісі	қазақ (орыс) тілі, қазақ (орыс) әдебиеті		3ж.10ай		қазақша орысша
0103000	Дене тәрбиесі және спорт <u>біліктілік:</u> 010302 3 – Дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі	Шығармашылық емтихан, қазақ (орыс) тілі		3ж.10ай		қазақша орысша
0111000	Негізгі орта білім беру <u>біліктілік:</u> 011102 3 - Орыс тілі және әдебиеті мұғалімі	орыс тілі, орыс әдебиеті		3ж.10ай		орысша
0111000	Негізгі орта білім беру <u>біліктілік:</u> 011108 3 - Шетел тілі мұғалімі	Қазақ (орыс) тілі, ағылшын тілі		3ж.10ай		қазақша орысша
0111000	Негізгі орта білім беру <u>біліктілік:</u> 011111 3 - Ағылшынша білімі бар математика мұғалімі	қазақ тілі, математика		3ж.10ай		қазақша
0111000	Негізгі орта білім беру <u>біліктілік:</u> 010508 3 - Ағылшынша білімі бар бастауыш білім беру мұғалімі		қазақ тілі, математика қазақстан тарихы		2ж.10ай	қазақша

Сырттай бөлім
(ақылы негізде)

Код	Мамандықтың атауы	Бейіндік пән атауы		Оқу мерзімдері		Оқу тілі
		Негізгі орта білім (жалпы негізгі)	Орта білім (жалпы негізгі)	Негізгі орта білім (жалпы негізгі)	Орта білім (жалпы орта)	
0101000	Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту <i>біліктілік:</i> 010101 3 - Мектепке дейінгі ұйымдардың тәрбиешісі		қазақ тілі, Қазақстан тарихы, биология		2ж. 10ай	қазақша
0103000	Дене тәрбиесі және спорт <i>біліктілік:</i> 010302 3 -Дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі		шығармашылық емтихан, қазақ тілі, Қазақстан тарихы		2ж. 10 ай	қазақша
0105000	Бастауыш білім беру <i>біліктілік:</i> 010501 3 - Бастауыш білім беру мұғалімі		қазақ тілі, Қазақстан тарихы, математика		2ж. 10 ай	қазақша
0111000	Негізгі орта білім беру <i>біліктілік:</i> 011102 3 - Орыс тілі және әдебиеті мұғалімі		орыс тілі, орыс әдебиеті, Қазақстан тарихы		2ж. 10 ай	орысша

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарға құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі «Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11220 тіркелген) бекітілген «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 -қосымшасына сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

іс - қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс–қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау туралы еркін нысандағы өтінішті және Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс - қимылдың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының құжаттарды қарауы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс - қимылы тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс–қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс–қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді, құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатты береді - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және құжаттарды орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 15 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді - 15 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс–қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс - қимылдарының толық сипаттамасы «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - процестері анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет - ресурсында орналастырылады.

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
қосымша

**«Мұрын жырау Сеңгірбекұлы атындағы Маңғыстау гуманитарлық колледжі» МКҚК құжаттар қабылдау»
мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс—қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірліктің атауы;



— келесі рәсімге (іс - қимылға) өту.