

**«КЕЛІСІЛДІ»**

Маңғыстау облысының  
білім басқармасы  
басшысының орынбасары  
\_\_\_\_\_ Н.К.Қойжанов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 ж.

**«БЕКІТЕМІН»**

«Мұрын жырау Сенгірбайұлы  
атындағы Маңғыстау гуманитарлық  
колледжінің» МКҚК директоры  
\_\_\_\_\_ М.Н. Утебаев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 ж.

## **П Р А В И Л А   П Р И Е М А**

**В ГККП «МАНГИСТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ  
МУРЫН ЖЫРАУ СЕНГИРБЕКУЛЫ»  
НА 2019-2020 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.

**2. Техникалық және кәсіптік білімнің кәсіптік оқу бағдарламаларын  
іске асыратын «Мұрын жырау Сенгірбекұлы 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 басшыларының бұйрығымен 2019 жылдың 1 маусымынан кешіктірмей комиссиясы құрылады, ол тақ саннан тұрады. Қабылдау комиссиясының құрамына мүдделі мемлекеттік органдардың, жергілікті өкілді және атқарушы органдардың, жұмыс берушілердің, қоғамдық ұйымдардың өкілдері кіреді. Конкурстық комиссияның құрамынан оның мүшелерінің көп дауысымен басшы сайланады.

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

Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жасайды.

**Жұмыс уақыты:**

Дүйсенбі-сенбі: сағат 09.00-18.00

Түскі үзіліс: сағат 13.00-14.30

Демалыс: жексенбі

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

10. Білім беру ұйымдарына тұлғаларды білім алуға қабылдау олардың өтініштері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

11. Колледжге түсуші азаматтардың өтініштерін қабылдау:

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

- оқудың күндізгі, қашықтықтан оқыту нысанына 20 маусым мен 25 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 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.

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

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

Білім беру ұйымына ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғаларды қабылдау таңдалған мамандығы бойынша оқыту үшін қарсы көрсетілімдерінің болмауы туралы психологиялық – медициналық - педагогикалық консультацияның қорытындысы ескеріле отырып, заңды өкілдердің біреуінің өтініші негізінде жүзеге асырылады.

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 30 – тармағында көрсетілген шарттарға сәйкес конкурсқа жіберіледі.

18. 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;

Конкурс колледж өткізген түсу емтихандарының нәтижелері бойынша алынған баллдар (бағалар) негізінде өткізіледі.

Түсу емтихандары бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Кестені түсу емтихандарының өтетін күні мен уақытын, орнын көрсете колледж басшысы (3) жұмыс күнінен кешіктірмей емтихан өткізерден алдын бекітеді және оны ақпараттық стендтермен колледждің интернет ресурстарыа ([www.kollej.kz](http://www.kollej.kz)) арқылы орналастырады.

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

Қабылдау комиссиясы оқуға түсушімен тиісті бағыттар бойынша жеке әңгімелесуді жүргізеді.

Қабылдау комиссиясы әр оқуға түсушімен әңгімелесуді 20 минуттан артық жүргізбейді.

Әңгімелесуге арналған сұрақтар тізбесін қабылдау комиссиясының басшысы бекітеді.

Түсу емтихандарының қорытындылары ақпараттық стендтерде және колледждің интернет-ресурстарында ([www.kollej.kz](http://www.kollej.kz)) түсу емтихандарын өткізген күні орналастырылады.

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 27 тамыз аралығында, оқудың кешкі және сырттай нысанына 01 тамыз бен 28 қыркүйек аралығында; шығармашылық емтихандар 21 шілде мен 28 шілде 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 баллмен 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.

Талапкерлердің өтініштеріне байланысты қабылдау емтиханы қазақ және орыс тілдерінде өткізіледі.

20. Түсу емтихандарын қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

21. Колледж 2019-2020 оқу жылында жалпы білім беретін пәндердің тізбесі Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес айқындалады.

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

22. Педагогикалық мамандықтар, арнаулы немесе шығармашылық дайындықты қажет ететін мамандықтар бойынша білім беру ұйымдарына оқуға түсетін тұлғалар білім беру ұйымдары өткізетін арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды тапсырады.

23. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды өткізу нысаны Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес анықталады.

24. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның кестесін (емтиханды өткізу нысаны, күні, уақыты мен өткізілетін орны, консультациялар) қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және оны оқуға түсушілердің назарына құжаттарды қабылдау басталғанға дейін кешіктірмей жеткізіледі.

25. Оқуға түсушіні арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан өткізілетін аудиторияға кіргізу жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде рұқсат етіледі.

26. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан басталғанға дейін оқуға түсушілерге емтихан материалдары беріледі және титулдық парақтарды ресімдеу тәртібі түсіндіріледі, сондай-ақ арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның басталу және аяқталу уақыты, нәтижелерді жариялаудың уақыты мен орны және апелляцияға өтініштер беру рәсімі көрсетіледі.

27. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның өткізу қорытындылары – бағалау ведомостарымен ресімделеді.

Арнаулы емтихан "өтті" немесе "өтпеді" деген нысанда бағаланады.

28. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның нәтижелері емтихан өткізілетін күні жарияланады.

29. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның нәтижелері бойынша оқуға түсушіге білім беру ұйымына ұсыну үшін бағалау ведомостінен үзінді беріледі.

### **3. Білім алушылар құрамына қабылдау**

30. 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 18 - 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.

31. Қабылдау конкурсын өткізу кезінде осы Қағидалардың 18-тармағына сәйкес баллдар сомасы ескеріледі.

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

1) күндізгі, қашықтықтан оқу нысанына - 25 тамыз бен 31 тамыз аралығында;

2) сырттай оқу нысанына - 15 қыркүйек пен 30 қыркүйек аралығында жүзеге асырылады. Іріктеу шарттарын білім беру ұйымдары айқындайды.

32. 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**

33. Колледжде бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және түсу емтихандар нәтижелерін бағалау кезіндегі даулы мәселелерді шешу, оқуға түсушілердің құқығын қорғау мақсатында білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады. Апелляциялық комиссия мүшелері тақ санынан тұрады. Апелляциялық комиссия мүшелері тесттік пәндер бойынша колледждегі педагогикалық қызметкерлердің санынан құрылады. Бір тестілеу пәні бойынша педагогикалық қызметкерлердің саны кемінде екі адамнан құрылады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің құрамынан оның мүшелерінің көп дауысымен басшы сайланады.

Хатшы апелляциялық комиссияның мүшесі болып табылмайды.

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

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

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

35. 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 37 - тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша Маңғыстау облысының білім басқармасы басшысының не оны алмастыратын адамның атына;



- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 37 - 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 Маңғыстау облысының білім басқармасы басшысының атына беріледі.

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің Маңғыстау облысының білім басқармасы 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.

36. 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**

37. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары Маңғыстау облысының білім басқармасының ресурсында:

1) 130000, Ақтау қаласы, 3б шағынаудан, 52 ғимарат  
телефон: +7 (7292) 571242

e-mail: [bilim.baskarmasy@mangystau.gov.kz](mailto:bilim.baskarmasy@mangystau.gov.kz)

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

38. 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.

39. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Маңғыстау облысының білім басқармасының [www.mangystau.edu.kz](http://www.mangystau.edu.kz) интернет-ресурсында орналастырылған, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: +7 (7292) 571242.

*Осы Ереже Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрінің 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 «Техникалық және кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың үлгі қағидалары» бұйрығына енгізілген өзгерістер негізінде жасақталды және колледждің 13 мамыр 2019 жылғы №2 қабылдау комиссиясы отырысында қаралды.*

**МКҚК «Мұрын жырау Сеңгірбайұлы атындағы Маңғыстау гуманитарлық колледжінде» бейіні бойынша жалпы білім беру пәндерінің  
2019 - 2020 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)	
<b>0101000</b>	<b>Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту</b> <u>біліктілік:</u> 010103 3 - Мектепке дейінгі ұйымдардың ағылшынша білімі бар тәрбиешісі	қазақ (орыс) тілі, қазақ (орыс) әдебиеті		3ж.10ай		қазақша орысша
<b>0103000</b>	<b>Дене тәрбиесі және спорт</b> <u>біліктілік:</u> 010302 3 – Дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі	Шығармашылық емтихан, қазақ (орыс) тілі		3ж.10ай		орысша
<b>0111000</b>	<b>Негізгі орта білім беру</b> <u>біліктілік:</u> 011102 3 - Орыс тілі және әдебиеті мұғалімі	орыс тілі, орыс әдебиеті		3ж.10ай		орысша
<b>0111000</b>	<b>Негізгі орта білім беру</b> <u>біліктілік:</u> 011108 3 - Шетел тілі мұғалімі	Қазақ (орыс) тілі, ағылшын тілі		3ж.10ай		қазақша орысша
<b>0111000</b>	<b>Негізгі орта білім беру</b> <u>біліктілік:</u> 011111 3 - Ағылшынша білімі бар математика мұғалімі	қазақ тілі, математика		3ж.10ай		қазақша
<b>0111000</b>	<b>Негізгі орта білім беру</b> <u>біліктілік:</u> 010508 3 - Ағылшынша білімі бар бастауыш білім беру мұғалімі		қазақ тілі, математика		3ж.10ай	қазақша
<b>0111000</b>	<b>Негізгі орта білім беру</b> <u>біліктілік:</u> 010510 4 - Бастауыш білім беру қолданбалы бакалавр		қазақ тілі, математика қазақстан тарихы		2ж.10ай	қазақша

## Қашықтықтан оқыту

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)	
<b>0103000</b>	<b>Дене тәрбиесі және спорт</b> <u>біліктілік:</u> 010302 3 – Дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі	Шығармашылық емтихан, қазақ (орыс) тілі, қазақстан тарихы			2ж.10ай	қазақша
<b>0111000</b>	<b>Негізгі орта білім беру</b> <u>біліктілік:</u> 011102 3 - Орыс тілі және әдебиеті мұғалімі	орыс тілі, орыс әдебиеті, қазақстан тарихы			2ж.10ай	орысша
<b>0105000</b>	<b>Бастауыш білім</b> <u>біліктілік:</u> 010501 3 - 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)	
<b>0101000</b>	<b>Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту</b>  <u>біліктілік:</u> 010101 3 - Мектепке дейінгі ұйымдардың тәрбиешісі		қазақ тілі, Қазақстан тарихы, биология		2ж. 10ай	қазақша

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

**Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу нысаны**

<b>Техникалық және кәсіптік білім мамандық- тарының коды</b>	<b>Мамандық- тың атауы</b>	<b>Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу нысаны</b>	
		<b>Негізгі орта (жалпы негізгі) білім базасында</b>	<b>Орта (жалпы орта) білім базасында</b>
0103000	Дене тәрбиесі және спорт	Мамандандыру бойынша нормативтерді тапсыру	Мамандандыру бойынша нормативтерді тапсыру

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2015 жылғы «29» шілдедегі  
№219 қаулысымен  
бекітілген

## **«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 техникалықжәне кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндекөрсетілетін 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.

**ПРАВИЛА**  
**приема абитуриентов в ГККП «Мангистауский гуманитарный**  
**колледж имени Мурын жырау Сенгирбекулы»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

4. Настоящие правила на обучение в государственное коммунальное казенное предприятие «Мангистауский гуманитарный колледж имени Мурын жырау Сенгирбекулы» (далее - колледж) реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования (далее - организации образования) в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (далее - Закон).

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

6. При поступлении на обучение в колледж предусматривается квота приема для лиц, определенных пунктом 8 статьи 26 Закона:

- граждан из числа инвалидов I, II группы; инвалидов с детства; детей инвалидов - 1,0 %;

- лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны - 0,5 %;

- граждан из числа сельской молодежи на специальности, определяющие социально-экономическое развитие села- 30 %;

- лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстана - 2 %; согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

- 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%

- граждан Республики Казахстан из числа сельской молодежи, переселяющихся в регионы, определенные Правительством Республики Казахстан;

7. Для лиц, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование форма сдачи вступительных экзаменов устанавливаются организацией образования.

## **2. Порядок приема абитуриентов в ГККП «Мангистауский гуманитарный колледж имени Мурын жырау Сенгирбекулы», реализующий профессиональные учебные программы технического и профессионального образования**

### **Организация приема документов и проведения вступительных экзаменов.**

8. В организациях образования для приема заявлений лиц на обучение, на период проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся не позднее 1 июня 2019 года приказом руководителя организации образования создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа членов. В состав приемной комиссии входят представители заинтересованных государственных органов, местных представительных и исполнительных органов, работодателей, общественных организаций. Из состава конкурсной комиссии большинством голосов членов избирается председатель.

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

График работы услугодателя с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

#### **График работы:**

Понедельник - суббота: 09.00-18.00 часов

Перерыв на обед: 13.00-14.30 часов

Выходной: воскресенье

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Вопросы организации работы приемных комиссий колледжа по приему лиц на обучение с выездом в регионы решается по согласованию с уполномоченным органом соответствующей сферы.

10. Зачисление лиц на обучение в организации образования, осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

11. Прием заявлений лиц на обучение в колледже осуществляется:

1) по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную и дистанционную форму

обучения с 20 июня по 25 августа, на вечернюю и заочную формы обучения с 20 июня по 20 сентября.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания - 15 минут.

12. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

13. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги.

14. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

15. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление о приеме в произвольной форме;

2) подлинник документа об образовании;

3) фотографии размером 3х4 см в количестве 4-х штук;

4) медицинская справка формы 086-У с приложением флюороснимка (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы), утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

5) сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования (при наличии);

6) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

Документы, удостоверяющие личность услугополучателя, предъявляются лично или законными представителями.

Услугополучатели – иностранцы лица без гражданства, также представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;

2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;

3) беженец - удостоверение беженца;

4) лицо, ищущее убежище - свидетельствоволица, ищущего убежище;

5) оралман - удостоверение оралмана.

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, с указанием:

1) перечня сданных документов;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

16. Лица, поступающие на учебу в организации образования, для которых предусматривается квота приема, представляют документы, подтверждающие категорию.

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

Прием на обучение лиц с особыми образовательными потребностями в организации образования, осуществляется с учетом заключения психолого-медико-педагогической консультации об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности на основании заявления одного из законных представителей.

Лица, предоставившие сертификат комплексного тестирования (выпускники прошлых лет, участвовавшие в комплексном тестировании в текущем году для поступления в высшие учебные заведения) или сертификат о результатах ЕНТ (выпускники текущего года, участвовавшие в едином национальном тестировании), освобождаются от вступительных экзаменов и допускаются к конкурсу согласно условиям, указанным в пункте 30 настоящих Правил.

18. Вступительные экзамены для поступающих на дневное и заочное обучение по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, и имеющих:

1) общее среднее образование проводятся **по трем предметам** (казахский язык или русский язык, история Казахстана и предмет по профилю специальности);

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

3) техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, не соответствующее профилю специальности, проводятся по профильному предмету специальности;

4) техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, соответствующее профилю специальности, проводятся в форме **собеседования**.

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

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

Вступительные экзамены для поступающих на обучение по образовательным программам технического и профессионального

образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводятся в форме собеседования. В период проведения вступительных экзаменов и собеседования производится аудио - видеозапись.

Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям.

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

Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

Результаты вступительных экзаменов размещаются на информационных стендах или интернет - ресурсах ([www.kollej.kz](http://www.kollej.kz)) колледжей в день проведения вступительных экзаменов.

19. Для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, вступительные экзамены проводятся: на очную и дистанционную форму обучения - с 1 по 27 августа календарного года, на вечернюю и заочную формы обучения - с 1 августа по 28 сентября календарного года; по специальностям искусства и культуры специальные или творческие экзамены проводятся - с 21 по 28 июля календарного года.

#### **При проведении вступительных экзаменов:**

1) в форме тестирования количество тестовых заданий (вопросов) по каждому предмету 25; правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается 1 баллом; на тестирование по трем предметам отводится 2 часа 15 минут, а по двум предметам - 1 час 30 минут; коды правильных ответов вывешиваются сразу после окончания тестирования; результаты тестирования объявляются в день его проведения;

2) в форме экзаменов по предметам оценки «3», «4», «5», полученные по результатам вступительных экзаменов переводятся приемной комиссией в баллы по следующей шкале:

оценка «3» - 8 баллов,

«4» - 17 баллов,

«5» - 25 баллов.

Поступающие в организации образования сдают вступительные экзамены на казахском или русском языках согласно заявлениям поступающих.

20. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

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

Граждане, получившие по специальным или творческим экзаменам оценку «неудовлетворительно» или не явившиеся на них без уважительной причины, к остальным экзаменам не допускаются.

22. Лица, поступающие на обучение в организации образования по педагогическим специальностям, по специальностям, требующим специальной или творческой подготовки, сдают специальный и (или) творческий экзамены, проводимый организацией образования.

23. Форма проведения по специальному и (или) творческому экзамену определяется согласно приложению 2 к Правилам.

24. Расписание специального и (или) творческого экзамена (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее до начала приема документов.

25. Допуск поступающего в аудиторию проведения специального и (или) творческого экзамена осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

26. До начала специального и (или) творческого экзамена 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 и процедура подачи заявления на апелляцию.

27. Итоги специального и (или) творческого экзамена оформляются ведомостью оценок.

Специальный экзамен оценивается в форме - "допуск" или "не допуск".

28. Результаты специального и (или) творческого экзамена объявляются в день проведения экзамена.

29. По результатам специального и (или) творческого экзамена поступающему выдается выписка из ведомости оценок для предъявления в организации образования.

### **3. Зачисление в состав обучающихся**

30. Зачисление лиц на обучение в организации образования, осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

#### **Конкурс проводится:**

- на основе баллов сертификатов ЕНТ;
- на основе баллов сертификатов, выданных по результатам вступительных экзаменов, проведенных в форме комплексного тестирования для поступления в ВУЗы Республики Казахстан;
- на основе баллов (оценок), полученных по результатам вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией образования.

При проведении конкурса на зачисление учитывается сумма баллов из трех предметов согласно пункту 18 настоящих Правил, указанных в сертификатах ЕНТ или комплексного тестирования.

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



1) менее 25 баллов из двух предметов, для имеющих основное общее образование

2) менее 35 баллов из трех предметов, для имеющих общее среднее образование.

Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав на образование и обеспечить зачисление граждан наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных учебных программ технического и профессионального образования.

31. При проведении конкурса на зачисление учитывается сумма баллов согласно пункту 18 Правил.

Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена проводится:

1) на очную и дистанционную форму обучения - с 25 августа по 31 августа;

2) на вечернюю и заочную форму обучения - с 15 сентября по 30 сентября.

32. Зачисление в организации образования производится по специальностям, языкам обучения на открытом заседании приемной комиссии.

#### **4. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

33. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов вступительных экзаменов, защиты прав поступающих приказом руководителя организации образования создается **апелляционная комиссия**. Состав апелляционной комиссии состоит из нечетного числа членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогических работников организаций технического и профессионального образования по тестируемым предметам. Количество педагогических работников по одному предмету тестирования составляет не менее двух человека. Из состава апелляционной комиссии большинством голосов членов избирается председатель.

Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

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

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

34. Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов

присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя апелляционной комиссии является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

35. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, жалоба подается в письменном виде на имя:

- руководителя Управление образования Мангистауской области либо лица, его замещающего, по адресу, указанному в пункте 37 настоящего стандарта государственной услуги;

- руководителя услугодателя, а также на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) Управление образования Мангистауской области по адресам, указанным в пункте 37 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Управление образования Мангистауской области, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес, Министерства, услугодателя, МИО подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

36. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

37. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Управления образования Мангистауской области:  
130000, город Актау, мкр. 3б, здание 52  
телефон: +7 (7292) 57-12-42  
e-mail: [bilim.baskarmasy@mangystau.gov.kz](mailto:bilim.baskarmasy@mangystau.gov.kz)

2) на интернет-ресурсах МИО согласно списку, указанному в приложении 2 к стандарту государственной услуги.

38. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг.

39. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Управление образования Мангистаукой области : [www.mangystau.edu.kz](http://www.mangystau.edu.kz), единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: +7 (7292) 571242.

*Настоящие Правила составлены в соответствии с утвержденным Приказом Правительства Республики Казахстан с внесением изменений «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования» в от 18 октября 2018 года №578 и рассмотрен на заседании приемной комиссии колледжа №2 от 13 мая 2019 года.*

**Приложение №1**

**Перечень  
общеобразовательных предметов по профилю специальностей  
ГККП «Мангистауский гуманитарный колледж имени Мурын жырау Сенгирбекулы»  
(по государственному заказу)**

*очное отделение*

Код специальности	Наименование специальности	наименование профильного предмета		Срок обучения		Язык обучения
		осн. сред образ. (осн общ)	сред образ. (сред. общ)	основное среднее образов. (основное общее)	сред. образ (сред. общ)	
0101000	Дошкольное воспитание и обучение <u>квалификация:</u> 0101033 - Воспитатель дошкольных организаций со знанием английского языка	казахский (русский) язык, казахская (русская) литература		3г.10мес		казахский русский
0103000	Физическая культура и спорт <u>квалификация:</u> 010302 3 - Учитель физической культуры	творческий экзамен, казахский (русский) язык		3г.10мес		русский
0111000	Основное среднее образование <u>квалификация:</u> 0111023-Учитель русского языка и литературы	русский язык, русская литература		3г.10мес		русский
0111000	Основное среднее образование <u>квалификация:</u> 011108 3 - Учитель иностранного языка	русский язык, английский язык		3г.10мес		казахский русский
0111000	Основное среднее образование <u>квалификация:</u> 011111 3 - Учитель математики со знанием английского языка	Казахский язык, математика		3г.10мес		казахский
0111000	Основное среднее образование <u>квалификация:</u> 010508 3 - Учитель начального образования со знанием английского языка		Казахский язык, математика		3г. 10мес	казахский
0111000	Основное среднее образование <u>квалификация:</u> 010510 4 – Прикладной бакалавр начального образования		Казахский язык, математика, история Казахстана		2г. 10мес	казахский

**Дистанционное обучение**  
**(на платной основе)**

Код специальности	Наименование специальности	наименование профильного предмета		Срок обучения		Язык обучения
		основное среднее образование (основное общее)	среднего образования (среднее общее)	основное среднее образов (осн. общее)	сред. образования (сред. общее)	
0103000	Физическая культура и спорт <u>квалификация:</u> 010302 3 - Учитель физической культуры	творческий экзамен, казахский (русский) язык, История Казахстана			2г.10мес	казахский
0111000	Основное среднее образование <u>квалификация:</u> 0111023-Учитель русского языка и литературы	русский язык, русская литература, История Казахстана			2г.10мес	русский
0105000	Начальное образование <u>квалификация:</u> 010501 3 - Учитель начального образование	русский язык, русская литература, История Казахстана			2г.10мес	казахский

***Заочное отделение  
(на платной основе)***

Код специал ь-ности	Наименование специальности	наименование профильного предмета		Срок обучения		Язык обучения
		основн е среднее образов ание (основн ое общее)	среднего образовани я (среднее общее)	основн ое средне е образо вание (основ ное общее)	среднег о образов ания (среднее общее)	
<b>0101000</b>	<b>Дошкольное воспитание и обучение</b> <u>квалификация:</u> 010101 3 Воспитатель дошкольных организаций		Казахский язык, История Казахстана, биология		2г.10мес	казахский

**Приложение 2**  
**к Типовым правилам приема на**  
**обучение в организации**  
**образования, реализующие**  
**образовательные программы**  
**технического и**  
**профессионального образования**

**Форма проведения специальных и**  
**(или) творческих экзаменов**

<b>Код специальности технического и профессионального образования</b>	<b>Наименование специальности</b>	<b>Наименование профильного предмета:</b>	
		<b>основное среднее образование (основное общее)</b>	<b>среднего образования (среднее общее)</b>
0103000	Физическая культура и спорт	Сдача нормативов по специализации.	Сдача нормативов по специализации.

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от «29» июля 2015 года  
№ 219

**Регламент государственной услуги  
«Прием документов в организации технического и профессионального,  
послесреднего образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11220) (далее– Стандарт).

**2. Описание порядка действий структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания  
государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления о приеме в произвольной форме и документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя;



- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3.Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует, выдает расписку о приеме пакета документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю услугодателя для исполнения— 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя—15 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя—15 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю—15 минут.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно **приложению** к настоящему регламенту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования». Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

приложение  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов в организации  
технического и профессионального,  
последнего образования»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Прием документов в ГККП «Мангистауский гуманитарный колледж  
имени Мурын жырау Сенгирбекулы»»**



### **Условные обозначения:**



– начало или завершение оказания государственной услуги;



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно–функциональной единицы;



– переход к следующей процедуре (действию).