**Бекітемін:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Ерейментау қаласы, Агротехникалық колледжі» МКҚК басшысы Р.Б.Туленова**

**«Ерейментау қаласы, Агротехникалық колледжі»**

**2024-2025 оқу жылына**

**ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕСІ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы колледжге оқуға қабылдау қағидалары (бұдан әрі - қағидалар) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының (бұдан әрі - заң) 5 - бабының 11) тармағына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 18 қазандағы №578 "техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидалары"бұйрығына сәйкес техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім

1. Колледжге негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімненкейінгі, жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары және азаматтығы жоқ тұлғалар, сондай-ақ білім туралы құжатпен (куәлік, аттестат) ерекше білім қажеттілігі бар тұлғалар қабылданады.

3. Білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңның 26-бабының 8-тармағында айқындалған тұлғалар үшін қабылдау квотас ыкөзделеді.

4. Қабылдау емтихандарын тапсыру нысанын білім беру ұйымы белгілейді.

**2. Колледжге оқуға қабылдау тәртібі**.

[5. Колледжде оқуға тұлғалардың өтініштерін қабылдау, әңгімелесуді өткізу, білім алушылар құрамына қабылдау үшін басшының бұйрығымен 10 маусымнан кешіктірмей тақ саннан тұратын қабылдау комиссиясы құрылады.](https://sozdik.kz/ru/translator/" \t "_blank)Қабылдау комиссиясының құрамына Қамқоршылық кеңесінің (ол болмаған жағдайда – жұмыс берушілердің өкілдері), қоғамдық ұйымдардың және білім беру ұйымдарының өкілдері кіреді. Комиссия мүшелерінің ішінен жауапты хатшы және техникалық хатшылар тағайындалады. Қабылдау комиссиясының төрағасы білім беру ұйымының басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға болып табылады.

6. Колледждегі тұлғаларды оқуға қабылдау жөніндегі қабылдау комиссияларының жұмысын ұйымдастыру мәселелері тиіст ісаладағы уәкілетті органның келісімі бойынша шешіледі.

Хатшы қабылдау комиссиясының мүшесі болып табылмайды.

Қабылдау комиссиясының қорытынды отырысында аудио-немесе бейнежазба жүргізіледі. Аудио-немесе бейнежазба ТжКОББ ұйымының мұрағатында кемінде бір жыл сақталады.

7. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда қабылдау комиссиясының жұмысын білім беру ұйымы ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, ТжКОББ ұйымы жүргізеді.

8. ТжКОББ ұйымының қабылдау комиссиясының өңірлерге барып тұлғаларды оқуға қабылдау жұмысын ұйымдастыру мәселелері тиісті саланың уәкілетті органының, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім беруді басқару органдарының (бұдан әрі – Білім басқармасы) келісімі бойынша шешіледі.

9. Оқуға түсушілерді мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) бойынша ТжКОББ ұйымдарына білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін білім беру бағдарламалары бойынша, арнайы оқу бағдарламалары бойынша, сондай-ақ рухани (діни) білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы №122 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13418 болып тіркелген) (бұдан әрі – №122 бұйрық) Еңбек нарығының қажеттіліктерін ескере отырып, техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi, жоғары және жоғары оқу орнынан кейiнгi бiлiмi бар кадрларды даярлауға, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының дайындық бөлімдеріне, сондай-ақ мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытуға, орта білім беруге мемлекеттiк бiлiм беру тапсырысын орналастыру Қағидалары бойынша осы Қағидалардың [6-қосымшасына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013418#z136) сәйкес өтініштері бойынша ТжКОББ ұйымының жобалық мүмкіндігін ескере отырып, жүзеге асырылады.

10. ТжКОББ ұйымдары өтініштерді қабылдау, арнайы және/немесе шығармашылық емтихандарды өткізу, конкурс және тұлғаларды бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білім негізінде ақылы негізде оқуға қабылдау осы Қағидалардың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

11. Тұлғалардың ТжКОББ ұйымдарында оқуға өтініштерін қабылдау: 1) білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, арнайы оқу бағдарламалары бойынша, сондай-ақ рухани (діни) білім беру ұйымдарына, қылмыстық – атқару жүйесінің түзеу мекемелеріндегі білім беру ұйымдарына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 25 тамызы аралығында, оқудың кешкі нысанына - күнтізбелік жылдың 25 маусымы мен 20 қыркүйегі аралығында;

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ТжКОББ-ның білім беру ұйымына (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) не "электрондық үкімет" веб-порталына (бұдан әрі - портал) жүгінеді және осы Қағидаларға [1-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800017705#z84) сәйкес "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізіліміне (бұдан әрі - Тізбе) сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

13. Оқуға түсу үшін құжаттарды кәмелетке толған адамдар жеке өзі, кәмелетке толмағандар – заңды өкілінің қатысуымен ұсынады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Тізбеде келтірілген.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат беруді өтініш келіп түскен күні жүзеге асырады не көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға [2-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800017705#z85) сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

16. Құжаттарды портал арқылы тапсырған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың қарастырылу мәртебесі туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" көрсетіледі.

17. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өтінішті түскен күні тіркейді және оны жауапты құрылымдық бөлімшеге орындау үшін жолдайды. Өтініш жұмыс уақытынан кейін, демалыс және мерекелік күндері түскен жағдайда Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

18. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері қағаз жеткізгіште немесе құжаттарды портал арқылы ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" осы Қағидаларға [2-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800017755#z85) сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінішті одан әрі қарастырудан дәлелді бас тарту туралы жауап жолдайды.

19. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын толық ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға ТжКОББ ұйымдарына құжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес жолдайды.

20. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының [2-тармағының](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z42) 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

21. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

23. Оқуға түсушілерден түскен өтініштер ТжКОББ ұйымының тіркеу журналдарына тіркеледі.

24. Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсетін, сондай-ақ мамандық бейініне сәйкес келетін техникалық және кәсіптік (жұмысшы біліктілік), орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар орта буын мамандықтарына түсетін адамдар үшін әңгімелесу жүргізіледі. Қабылдау комиссиясы оқуға түсушімен тиісті бағыттар бойынша 20 минуттан артық емес жеке әңгімелесуді өткізеді. Әңгімелесуге арналған сұрақтар тізбесін қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.

24-1. Кәсіпорындардың (ұйымдардың, мекемелердің) өтінімдері бойынша ТжКОББ ұйымдарына түсетін талапкерлерді іріктеу кәсіпорындар (ұйымдар, мекемелер) өкілдерінің қатысуымен ТжКОББ ұйымының қабылдау комиссиясы өткізген әңгімелесудің қорытындылары бойынша жүргізіледі.