Правила приема на 2022-2023 учебный год

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**в Павлодарский гуманитарно-педагогический колледж**

**на 2022-2023 учебный год**

**1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила приема на обучение в Павлодарский гуманитарно-педагогический колледж на 2022-2023 учебный год, разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиППО).

      2. В Павлодарский гуманитарно - педагогический колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие начальное, 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 на обучение в Павлодарский гуманитарно - педагогический колледж (далее Колледж) предусматривается квота приема для лиц, указанных в пункте 8 статьи 26 Закона Республики Казахстан "Об образовании" для:

- граждан из числа инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, детей-инвалидов – 1 %;

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

- граждан из числа аульной (сельской) молодежи на специальности, определяющее социально-экономическое развитие аула (села) – 30%;

- лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан – 2%;

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – 1 %.

      Размер квоты приема утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года № 264 "Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (далее – Постановление № 264). Документы, подтверждающие принадлежность поступающих к лицам, для которых предусмотрена квота приема, представляются в приемную комиссию колледжа до 25 августа календарного года. Приемная комиссия колледжа с 25 июня календарного года формируют списочный состав абитуриентов и лиц, для которых предусмотрена квота приема, с указанием среднего конкурсного балла на сайте колледжа и обеспечивает ежедневное его обновление.

4. Колледж осуществляет прием учащихся на очную и очно-дуальную формы обучения на 2022-2023 учебный год по следующим специальностям:

1. 10150100 Туризм
2. 01140100 Педагогика и методиканачальногообучения
3. 01120100 Дошкольноевоспитание и обучение
4. 02310100 Переводческоедело
5. 09230100 Социальнаяработа
6. 01140600 Педагогика и методика преподавания языка и
литературы основного среднего образования
7. 01140700 Информатика

**2. Порядок приема на обучение в Павлодарский гуманитарно - педагогический колледж, реализующий образовательные программы технического и профессионального образования**

      5. В Колледже для приема заявлений на обучение, проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся приказом руководителя создается **приемная комиссия**не позднее 10 июня, которая состоит из нечетного числа ее членов. В состав приемной комиссии входят представители работодателей, общественных организаций и организаций образования.

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

      Организацию работы приемной комиссии и технических секретарей осуществляет ответственный секретарь, он 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, предэкзаменационных консультаций и специальных и творческих экзаменов, проводит шифровку и дешифровку экзаменационных и письменных работ.

      6. В Колледже для проведения специальных экзаменов по педагогическим специальностям создается **экзаменационная комиссия** не позднее 20 июня календарного года. В состав экзаменационной комиссии входят представители колледжа, социальных партнеров, общественных организаций. Председатель комиссии избирается большинством голосов из числа членов экзаменационной комиссии. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя Колледжа.

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

      На итоговом заседании приемной и/или экзаменационной комиссий ведется аудио- или видеозапись. Аудио- или видеозапись хранится в архиве организации колледжа не менее одного года.

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

      9. Вопросы организации работы приемной комиссии Колледжа по приему лиц на обучение с выездом в районы решаются по согласованию с Управлением образования Павлодарской области.

      10. Зачисление на обучение в колледж*по государственному образовательному заказу* (далее – госзаказ)по образовательным программам, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, осуществляется по заявлениям лиц **на конкурсной основе.**

        11. Прием заявлений, проведение специальных экзаменов, конкурс 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.

**3. Прием заявлений**

 12. Прием заявлений лиц на обучение в Колледж осуществляется:

           1) на очную форму обучения **по госзаказу** – с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования; с 25 июня по 20 августа календарного года на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования;

 2) на очную форму обучения **на платной основе** – с 25 июня по 25 августа календарного года;

 3) на **заочную форму** обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года.

 4) **по педагогическим** специальностям – с 25 июня по 15 августа календарного года.

 13. 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.

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

      15. 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.

      16. Сотрудник Колледжа 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.

      17. 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.

      18. Сотрудник Колледжа 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.

      19. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник Колледжа 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 Колледжа, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

      20. При представлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник Колледжа направляет услугополучателю уведомление о принятии документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

      21. Сотрудник Колледжа 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.

      22. Жалоба на решение, действия (бездействие) колледжа по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя Колледжа, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Колледжа, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

    24. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации Колледжа.

     25. С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, имеющими техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, *соответствующее профилю специальности, проводится собеседование*. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

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

    27. 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.

      28. Лица, поступающие на обучение по госзаказу, проходят *профессиональную диагностику (анкетирование)* через информационную систему Управления образования на добровольной основе с 25 июня календарного года.

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

      30. После прохождения профессиональной диагностики лица, поступающие на обучение по госзаказу по **педагогическим специальностям**, направляются для сдачи **специальных экзаменов** в Колледже через информационную систему Управления образования согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Специальный экзамен проводится в форме **собеседования на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации.** Темы для проведения специальных экзаменов устанавливаются Колледжем самостоятельно.

 Специальные экзамены проводятся по 18 августа календарного года для поступающих на базе основного среднего образования, по 21 августа календарного года для поступающих на базе общего среднего образования.

 31. Для участия в специальных экзаменах дети-инвалиды и инвалиды (с нарушениями зрения, слуха, функций опорно-двигательного аппарата) при предъявлении справки об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" при необходимости дополнительно подают заявление в произвольной форме на имя председателя экзаменационной комиссии о предоставлении:1) отдельной аудитории;2) помощника, не являющегося преподавателем по предметам, сдаваемым в рамках специального экзамена для детей-инвалидов и инвалидов с нарушением зрения, функций опорно-двигательного аппарата, и (или) специалиста, владеющего жестовым языком для детей-инвалидов и инвалидов с нарушением слуха.

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

      33. Допуск поступающего в аудиторию для проведения специального экзамена, собеседования осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность абитуриента.

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

        а) Специальный экзамен по педагогическим специальностям оценивается в форме "Допуск"/"Недопуск";

         35. Итоги специального экзамена оформляются ведомостью оценок. В период проведения специальных экзаменов и собеседования производится аудио-, видеозапись, которая хранится в архиве колледжа не менее одного года.

      36. Результаты специального экзамена объявляются и размещаются на информационных стендах или сайте Колледжа в день проведения.

      37. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов специальных экзаменов и собеседования и для защиты прав поступающих приказом руководителя Колледжа создается **апелляционная комиссия**. Апелляционная комиссия состоит из нечетного числа ее членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогов колледжа. По одному предмету должно быть не менее двух человек. Из состава апелляционной комиссии большинством голосов членов избирается председатель. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

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

      39. 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.

      40. Результаты специального экзамена направляются Колледжем в информационную систему Управления образования для участия в конкурсе на обучение по госзаказу (далее – Конкурс).

**4. Участие в конкурсе**

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

      42. Лица, поступающие на педагогические специальности, требующие специальной и творческой подготовки, допускаются к Конкурсу по итогам результатов специальных экзаменов, собеседования.

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

      44. При подаче заявления на Конкурс поступающие выбирают до четырех специальностей, квалификаций (при необходимости), утвержденных местными исполнительными органами области, и до четырех организаций ТиППО, утвержденных Комиссией по размещению госзаказа на подготовку кадров с ТиППО, язык обучения (казахский, русский, английский), уровень образования.

     45. 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, для поступающих на педагогические специальности по среднему баллу оценок (баллов) обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании и оценок (баллов), полученных по результатам специальных экзаменов, проведенных колледжем, а также с учетом квоты приема.

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

      47. **Конкурс среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, по госзаказу проводится с 19 по 22 августа календарного года, на платной основе – с 26 по 28 августа календарного года на базе общего среднего образования, на базе ТиППО – с 22 по 25 августа календарного года, на платной основе – с 26 по 28 августа календарного года.**

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

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

      50. 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 = (ОП1/ОД1+ПП1/ПД1+ ПП2/ПД2)/КО,

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

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

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

      КО – количество оценок;

      для поступающих на педагогические специальности с основным средним образованием (9 классов) – из оценок/баллов по трем предметам: обязательному предмету (казахский язык или русский язык) и двум предметам по профилю специальности (при необходимости) и оценок/баллов специального экзамена:

      СКБ = (ОП1/ОД1+ПП1/ПД1+ ПП2/ПД2+СЭ)/КП/КО,

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

      ПП2/ПД2 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 1;

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

      СЭ – оценка за специальный и/или творческий экзамен (при проведении двух специальных и/или творческих экзаменов СЭ2);

      КО – 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 = (ОП1/ОД1+ОП2/ОД2+ ПП1/ПД1+ПП2/ПД2)/КО,

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

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

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

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

      КО – количество оценок;

      для поступающих по педагогическим специальностям 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 (при необходимости) и/или оценок/баллов специального экзамена:

      СКБ = (ОП1/ОД1+ОП2/ОД2+ ПП1/ПД1+ПП2/ПД2+СЭ)/КО,

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

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

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

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

      СЭ – оценка за специальный экзамен (при проведении двух специальных и/или творческих экзаменов СЭ2);

      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 специального экзамена (по педагогическим специальностям):

      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.

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

      52. 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 приемными комиссиями организаций ТиППО через информационную систему.

      53. При наличии нераспределенных мест по госзаказу, неукомплектованности групп по специальностям (не менее 15 человек), неохваченных абитуриентов проводится перераспределение госзаказа по специальностям и организациям ТиППО в соответствии с Приказом №122 по 29 августа календарного года.

      54. **Управления образования публикуют итоги Конкурса среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, 23 августа календарного года, на базе общего среднего образования – 25 августа календарного года на официальных интернет-ресурсах, а также информируют абитуриентов об итогах Конкурса через информационную систему.**

**5. Зачисление в состав обучающихся**

         55. Зачисление в состав обучающихся проводится приказом руководителя Колледжа на основании протокола заседания приемной комиссии:

      1) на очную и очно-дуальную форму обучения – по 31 августа календарного года;

       56. Зачисление на обучение участников Государственной программы продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017-2021 годы "Еңбек" осуществляется согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2018 года № 646.

      57. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающую подготовку специалистов среднего звена, по 31 августа календарного года приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах колледжа.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к Типовым правилам приема наобучение в организацииобразования, реализующиеобразовательные программытехнического и профессионального,послесреднего образования |
|  **Стандарт государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"** |
| 1 | Наименованиеуслугодателя | Некоммерческое образовательное учреждение «Павлодарский гуманитарно-педагогический колледж» (далее - услугодатель) |
| 2 | Способыпредоставлениягосударственнойуслуги | 1. Колледж

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал). |
| 3 | Срококазаниягосударственнойуслуги | С момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена:1) по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения по госзаказу – с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования, с 25 июня по 20 августа календарного года на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, на платной основе – с 25 июня по 25 августа календарного года, на заочную формы обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года, по педагогическимспециальностям – с 25 июня по 15 августа календарного года;2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. |
| 4 | Форма оказания | Электронная (частично автоматизированная) /бумажная |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Расписка о приеме документов в Колледж 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 | Графикработы | услугодателя: в соответствии с установленным графиком работы Колледжас понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, в субботу с 9.00 до 13.00 часов, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан 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;3) фотографии размером 3х4 см в количестве 4-х штук;4) медицинская справка формы № 075-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);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:1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;3) беженец - удостоверение беженца;4) лицо, ищущее убежище – свидетельство лица, ищущего убежище;5) кандас – удостоверение кандаса.На портал:1) заявление одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;2) электронная копия документа об образовании или документ об образовании в электронном виде;3) электронные копии документов медицинских справок по форме № 075-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);4) цифровая фотография размером 3х4 см. Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, с указанием:1) перечня сданных документов;2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, услугополучатели в данной территории предоставляют непосредственно в организации образования документы, перечисленные в подпункте 4) абзаца первого и подпункте 3) абзаца второго настоящего пункта, по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным натоящими Правилами;3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме | 1) услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала;2) услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777. |
|   | Приложение 2 к Типовым правилам приема наобучение в организацииобразования, реализующиеобразовательные программытехнического и профессионального,послесреднего образования |
|   |  | Форма |
|   |  | (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", Павлодарский гуманитарно-педагогический колледж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                          (г.Павлодар, ул.генералаДюсенова, 4)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги **"Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"**
ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги "Прием документов в организации
технического и профессионального, послесреднего образования" и (или) документов с
истекшим сроком действия, а именно:

      Наименование отсутствующих документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3)....

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Исп. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к Типовым правилам приема наобучение в организацииобразования, реализующиеобразовательные программытехнического и профессионального,послесреднего образования |

**Расписка о получении документов у услугополучателя**

      Учебное заведение Некоммерческое образовательное учреждение «Павлодарский гуманитарно-педагогический колледж»      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
           (наименование населенного пункта, района, города и области)

      Расписка в приеме документов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:
           (Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)

      1. Заявление

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Принял Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к Типовым правилам приема наобучение в организацииобразования, реализующиеобразовательные программытехнического и профессионального,послесреднего образования |

**Форма проведения специальных экзаменов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код специальности технического и профессионального образования | Наименованиеспециальности | Форма проведения специальных экзаменов |
| на базе основного среднего образования (основное общее), на базе начального образования  | на базе среднего образования (среднее общее) |
| 011 Образование |
| 01120100 | Дошкольноевоспитание и обучение | Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации | Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации |
| 01140100 | Педагогика и методика начального обучения | Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации | Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации |
| 01140600 | Педагогика и методика преподавания языка и литературы основного среднего образования | Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации | Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации |
| 01140700 | Информатика | Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации | Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации |
|   | Приложение 5 к Типовым правилам приема наобучение в организацииобразования, реализующиеобразовательные программытехнического и профессионального,послесреднего образования |

**Перечень профильных предметов для специальностей технического и профессионального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код специальности технического и профессионального образования | Наименование специальности | Наименование профильного предмета: |
| основное среднее образование (основное общее)Русский или казахский язык | среднего образования (среднее общее)Русский или казахский язык, История Казахстана |
| 011 Образование |  |  |
| 01120100 | Дошкольноевоспитание и обучение | Литература | Биология | Биология | Литература |
| 01140100 | Педагогика и методика начального обучения |  Литература |  Биология |  Литература |  Биология |
| 01140600 | Педагогика и методика преподавания языка и литературы основного среднего образования | Литература или иностранный язык (в зависимости от квалификации) | Всемирная история | Литература или иностранный язык (в зависимости от квалификации) | Всемирная история |
| 01140700 | Информатика |  Алгебра |  Информатика | Алгебра и началаанализа |  Информатика |
| 02310100 | Переводческоедело | Иностранный язык | Литература (по языкам обучения) | Иностранный язык | Литература (по языкам обучения) |
| 092 Социальноеобеспечение |
| 09230100 | Социальнаяработа | История Казахстана | Биология | Всемирнаяистория | Биология |
| 10150100 | Туризм | География | Иностранныйязык | География | Иностранный язык |
|   | Приложение 6 к Типовым правилам приема наобучение в организацииобразования, реализующиеобразовательные программытехнического и профессионального,послесреднего образования |

**Форма электронного заявления**

      Фамилия, имя, отчество поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Код и наименование первой специальности и организации ТиППО
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Код и наименование второй специальности и организации ТиППО

      Код и наименование третьей специальности и организации ТиППО

      Код и наименование четвертой специальности и организации ТиППО

      Базовое образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Язык обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Предусматривается квота приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                          (необходимую категорию отметить)

      С Единой инструкцией по проведению Конкурса ознакомлен(-а).

      Даю согласие на сбор, обработку персональных данных: да (нет)