



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель КГКП

**«Павлодарский колледж
сферы обслуживания»**

А. Кашитов

2020г.

**Правила приема
в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания»
на 2020-2021 учебный год**

1. Общие положения

1. Настоящие правила приема на обучение в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» на 2020-2021 учебный год устанавливают порядок приема на обучение в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19 апреля 2016 года), на основе Типовых Правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденных постановлением Правительством Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578, регламента оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования», утвержденного постановлением акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года №153/5, приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 января 2017 года № 35.

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

Колледж осуществляет прием по следующим специальностям на основе государственного заказа (таблица 1)

**План приема учащихся
в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания»
на 2019-2020 учебный год по государственному образовательному заказу на
подготовку кадров за счет областного и республиканского бюджета**

№	Код и наименование специальности	Наименование квалификации	всего	На базе 9 классов			На базе 11 классов		
				Всего	в т.ч. на гос/языке	Срок обучения	Все го	в т.ч. на гос/ языке	Срок обучения
1	1211000 «Швейное производство и моделирование одежды»	121106 2 «Портной»	75	75		1г 10 мес			
2	0506000 «Парикмахерское искусство и декоративная косметика»	050601 2 «Парикмахер-модельер»	75	75		1г 10 мес			
	Всего:		150	150					

3. При поступлении на обучение в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» предусматривается квота приема для лиц, определенных пунктом 8 статьи 26 Закона.

2. Организация приема документов и проведения вступительных испытаний

4. Для организации приема заявлений лиц на обучение, на период проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся приказом руководителя колледжа №1-03/56 от 29 мая 2020 года создана приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа членов. В состав приемной комиссии входят: руководитель колледжа Кашитов А.О., главный специалист отдела технического и профессионального образования Управления образования Павлодарской области Асаимова К.С., депутат Павлодарского районного маслихата Кылышбеков А.М., Сарбасов Ж.А. – председатель Молодежного общественного объединения «Талимгер», член областной специальной мониторинговой группы Айтуар Р.Б., Шакирова А.А. – методист Отдела образования города Павлодар, заместитель руководителя по УПР Муканова Ж.М., работодатель специальности 1211000 «Швейное производство и моделирование одежды» Дробашко Л.М., работодатель специальности 0506000 «Парикмахерское искусство и декоративная косметика»

Тасбулатова Г.С. Из состава конкурсной комиссии большинством голосов председателем определен Кашитов А.О.

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

5. Зачисление лиц на обучение в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

6. Прием заявлений лиц на обучение в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» осуществляется с 20 июня по 27 августа 2020 года.

7. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» (далее – услугодатель), либо на веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) и предоставляет пакет документов согласно стандарту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее - Стандарт).

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 приведен в Стандарте.

Документы для поступления предъявляются лично поступающим или его законными представителями.

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

8-1. Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению б к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.

8-2. 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.

Сотрудник услугодателя в день поступления осуществляет регистрацию заявления и направляет его 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.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления на бумажном носителе или в случае подачи документов через Портал в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя согласно приложению 6 к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет услугополучателю уведомление о принятии документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 6 к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.

8-3. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11 пункта 2 статьи 5 Закона.

8-4. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» подлежит рассмотрению в течение 5 (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 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

9. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации организации технического и профессионального образования по формам обучения.

10. Прием на обучение лиц с особыми образовательными потребностями в организации образования, осуществляется с учетом заключения психолого-медико-педагогической консультации.

Для участия во вступительных 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10589) при необходимости дополнительно подают заявление в произвольной форме на имя председателя государственной комиссии о предоставлении:

- 1) отдельной аудитории;
- 2) помощника, не являющимся преподавателем предметов, сдаваемых в рамках вступительного 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.

11. Вступительные экзамены проводятся согласно утвержденному графику. График с указанием даты и время, места проведения вступительных экзаменов утверждается приказом руководителя КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» и не позднее 3 (трех) рабочих дней до проведения экзамена размещается на информационных стендах и на интернет ресурсах КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания».

Вступительные экзамены для поступающих на обучение проводятся в форме собеседования. В период проведения 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 КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» в день проведения вступительных экзаменов.

12. Для лиц, поступающих на очную форму обучения по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, собеседование проводится с 1 по 29 августа календарного года.

13. Вступительные экзамены в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» проводятся на казахском или русском языках согласно заявлениям поступающих.

14. Передача вступительных экзаменов не допускается.

15. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов вступительных экзаменов, защиты прав поступающих приказом руководителя КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии состоит из нечетного числа членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогов КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания». Из состава апелляционной комиссии большинством голосов членов избирается председатель. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

16. 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.

17. 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.

3. Зачисление в состав обучающихся

18. Зачисление в состав обучающихся в КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания» проводится с 25 по 31 августа календарного года на основе отбора с учетом оценок по профильным предметам, указанных в документах об образовании основного среднего образования, результатов собеседования.

19. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих по 10 сентября календарного года приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет ресурсах КГКП «Павлодарский колледж сферы обслуживания».

Ответственный секретарь

приемной комиссии:



Рахимгулова Д.Б.