АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖАНЫНДАҒЫ **«СТЕПНОГОРСК ҚАЛАСЫ, ИНДУСТРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»** МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ **«ИНДУСТРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, ГОРОД СТЕПНОГОРСК»** ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

09.06.2021 № 109

Степногорск қ. г. Степногорск

«О создании
Приемной комиссии»

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», в целях исполнения государственного заказа на 2021-2022 учебный год на подготовку квалифицированных кадров с техническим и профессиональным образованием, руководствуясь Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие программы технического и профессионального образования, утвержденных приказом МОН РК от 18.10.2018 года №578, с изменениями от 04.06.2021 г. № 276,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для приема заявлений лиц на дневное и заочное обучение, на период проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся создать приемную комиссию в составе:

Председатель комиссии:
– Крайнева Елена Владимировна – руководитель колледжа
Члены комиссии:
– Кислова Анна Владимировна – «АО ЕПК Степногорск».
– Беккардина Елена Анатольевна – специалист КГУ «Центр занятости г. Степногорск».
– Сатанова Айнур Бейсенбаевна – заместитель директора.
– Тюрющева Галина Александровна – заместитель директора.
– Сердобинцев Андрей Евгеньевич – заместитель директора.
– Стригун Софья Дмитриевна – заведующая учебной частью.
– Бабенко Ольга Борисовна – психолог
– Захарова Кристина Александровна – социальный педагог
– Сокол Татьяна Геннадьевна – художественный руководитель.
– Жук Карина Сергеевна – делопроизводитель
– Оспанова Гулнар Кабдулмажитовна – делопроизводитель

3. Назначить ответственным секретарем приемной комиссии Сердобинцева А.Е. заместитель руководителя по УР.

4. Назначить техническими секретарями по приему документов и секретарями по заполнению единого портала государственных услуг:
– Оспанову Г.К.
– Сокол Т.Г.
– Жук К.С.

5. Установить график работы приемной комиссии с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы организации с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6. Прием заявлений лиц на обучение проводить:

1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения – с 20 июня по 18 августа календарного года, на заочную форму обучения – с 20 июня по 20 сентября календарного года.

2) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров – с 20 июня по 25 августа календарного года.

3) установить максимальное допустимое время обслуживания 15 мин.

7. Техническим секретарям к заявлению о приеме на обучение принимать:

1) заявление о приеме документов
2) подлинник документа об образовании;
3) 4 фотокарточки размером 3х4;

3) медицинскую справку 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 I 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) Документ, удостоверяющий личность (для индификации личности).

8. При приеме на обучение лиц с особыми образовательными потребностями учитывать заключения психолого-медико-педагогической консультации об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности на основании заявления одного из законных представителей.

9. Техническому секретарю для получения государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального послесреднего образования» заявления от поступающих регистрировать в журналах регистрации по формам обучения или при обращении через портал «электронного правительства»: www.egov.kz направить уведомление отчет о принятии запроса для оказания гос.услуги в форме электронного документа.

10. Техническому секретарю результат государственной услуги: расписка о приеме документов либо мотивированный отказ, при обращении через портал результат направить в «Личный кабинет» услугополучателя.

11. Заместителю руководителя по УПР Тюрющевой Г.А. разработать инструкцию абитуриентов и план работы приемной комиссии.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель колледжа **Е. Крайнева**

С приказом ознакомлены:
Сердобинцев А.Е.
Осипова Г.М.
Жук К.С.
Сокол Т.Г.