

**Ақмола облысы білім басқармасының
«Есіл ауданы, Есіл қаласы, №7 агротехникалық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

Педагогикалық кеңес отырысында
қаралды
Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
от «19» 05 2019
протокол № 2



**Положение
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о приемной комиссии КГУ «Агротехнический колледж № 7, город Есиль, Есильский район» управления образования Акмолинской области разработано в соответствии с законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования», утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578., стандартом государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного на основании приказа Министра образования и науки РК от 14 апреля 2015 г. № 200.

1.2 Для приема документов организуется приемная комиссия.

1.3 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема, формирование контингента обучающихся нового набора.

2. Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии и порядок ее работы утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии, ежегодно на очередной учебный год.

2.2 Заместителя председателя приёмной комиссии назначает директор.

2.3 В состав приёмной комиссии включаются ответственный секретарь, члены комиссии из числа ИПР и технический работник.

2.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1 По образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров приемная комиссия начинает свою работу с 20 июня по 5 сентября календарного года (на очную форму обучения).

3.2 В установленные сроки принимает от поступающего заявление и документы согласно «Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующих профессиональные учебные программы технического и профессионального образования» и государственной услуге «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»:

- подлинник документа об образовании;

- медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюорограммы (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы),
- 4 фотокарточки размером 3x4.

Документы, удостоверяющие личность поступающего, предъявляются лично, родителями или законными представителями.

Иностранцы и лица без гражданства 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) оралман - удостоверение оралмана.

3.3 Документы от поступающего (услугополучателя) принимаются и регистрируются в «Журнале регистрации оказания государственной услуги».

3.4 Поступающему (услугополучателю) выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги.

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

3.6 На каждого поступающего (услугополучателя) заводится личное дело, в котором хранятся документы.

3.7 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

4. Порядок зачисления

4.1 Для лиц, поступающих на очную форму обучения по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводится персональное собеседование не более 20 минут с 1 по 31 августа календарного года.

4.2 На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в число обучающихся.

4.3 Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающих подготовку квалифицированных рабочих кадров – по 10 сентября календарного года путем размещения на информационных стендах или на сайте колледжа.