

Утверждаю  
Директор  
ТОО «Высший колледж  
АРЕС PetroTechnic»  
\_\_\_\_\_ К.К.Мамбетов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **Правила приема на обучение в ТОО «Высший колледж АРЕС PetroTechnic»**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на обучение в ТОО «Высший колледж АРЕС PetroTechnic», (далее – Правила) разработаны в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее - Закон), которые определяют порядок приема на обучение в ТОО «Высший колледж АРЕС PetroTechnic» (далее – Колледж)

2. Колледж гарантирует обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирование контингента обучающихся нового набора.

3. В Колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, а также лица с особыми образовательными потребностями с документом (свидетельство, аттестат) об образовании.

4. При поступлении на обучение в Колледж предусматривается квота приема для лиц, определенных пунктом 8 статьи 26 Закона.

5. Лица, поступающие на обучение для которых предусматривается квота приема, представляют документы, подтверждающие категорию.

## Глава 2. Порядок приема на обучение

6. Для приема заявлений лиц на обучение, на период проведения собеседование (вступительных экзаменов) и зачисления в состав обучающихся не позднее 1 июля приказом руководителя организации образования создается приемная комиссия.

В состав приемной комиссии входят представители Колледжа, местных представительных и исполнительных органов, работодателей, общественных организаций.

Из числа членов приемной комиссии назначается ответственный секретарь и технические секретари.

Председателем приемной комиссии является руководитель Колледжа, при его отсутствии лицо заменяющее его.

Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и технических секретарей. 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 экзаменов, проводит шифровку и дешифровку экзаменационных работ.

Технический секретарь:

- ведет прием документов, обеспечивает ее хранение;
- письменно уведомляет абитуриентов о днях консультации и экзаменов;
- ознакомить абитуриентов и их законных представителей правилами приема;
- дает консультации касательно вопроса приема в колледж;
- информирует абитуриентов и их законных представителей, ответственного секретаря о количестве принятых документов;
- ведет ежедневный учет принятых документов от лиц желающих поступить в Колледж и представляет отчет ответственному секретарю;
- обеспечивает соблюдение порядка, дисциплины и организованности при проведении консультации, вступительных экзаменов;
- готовить материалы для вступительных экзаменов;
- формирует личные дела принятых абитуриентов, формирует учебную группу и по акту сдает ответственному лицу учебной части;
- выполняет другие поручения председателя приемной комиссии и ответственного секретаря.

7. Для проведения собеседования (экзаменов) создается экзаменационная комиссия не позднее 20 июня. В состав экзаменационной комиссии входят преподаватели колледжа общеобразовательных дисциплин. Председатель комиссии избирается большинством голосов из числа членов экзаменационной комиссии.

8. Решение приемной или экзаменационной комиссии считается правомочным, если на их заседаниях присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение приемной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя приемной комиссии является решающим. Секретарь не является членом приемной комиссии.

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

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

10. Вопросы организации работы приемной комиссии по приему лиц на обучение с выездом в регионы решаются по согласованию с уполномоченным органом в области образования.

Зачисление на обучение осуществляется на конкурсной основе.

11. Прием заявлений лиц на обучение в Колледж осуществляется: на базе 9 класса - с 20 июня по 01 июля календарного года, на базе 11 класса - с 20 июня по 01 июля.

12. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Колледж (далее – услугодатель) либо на веб-портал "электронного правительства" (далее – Портал) и представляет пакет документов согласно перечню основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – Перечень) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

14. 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 Перечне.

15. Сотрудник Колледжа осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме документов и выдает расписку.

16. 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.

17. Сотрудник Колледжа 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.

18. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник ответственного структурного подразделения 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.

19. При предоставлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения Колледжа направляет услугополучателю уведомление о принятии документов.

20. Колледж обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации,

21. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственных лиц приемной комиссии 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 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.

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

23. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации.

24. С лицами, поступающими в колледж проводится оценка базового уровня знаний по английскому языку (методом собеседования)

- на базе 9 класса с 05 июля по 14 июля

- на базе 11 класса с 05 июля по 14 июля

математике, физике, химии (методом тестирования), в том числе с использованием информационных коммуникационных технологии:

- на базе 9 класса с 15 июля по 25 июля

- на базе 11 класса с 15 июля по 25 июля

Язык проведения оценки базового уровня знаний по английскому языку на английском, по остальным предметам – на языке обучения в школе.

Перечень вопросов для оценки базового уровня знаний по предметам утверждается председателем приемной комиссии.

Итоги оценки оценивается в форме «допуск»/ «недопуск».

25. Формы и порядок проведения (дата, время, место проведения оценки базовых знаний а также консультации) утверждаются председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих при приеме заявления.

26. Допуск поступающего в аудиторию для проведения оценки базового знания осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность абитуриента.

27. До начала оценки базового уровня образования поступающим выдается экзаменационный материал и объясняется порядок ее проведения, время и место объявления результатов, объясняется процедура подачи на апелляцию.

28. Итоги оценки базового уровня знаний абитуриентов оформляются ведомостью оценок. В период проведения оценки базового уровня знаний абитуриентов производится аудио-, видеозапись, которая хранится в архиве колледжа не менее одного года.

29. Результаты оценки базового уровня объявляются и размещаются на информационных стендах или интернет-ресурсах колледжа в день проведения.

30. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов оценки базового уровня знаний абитуриентов, 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 тестирования должно быть не менее двух человек. Из состава апелляционной комиссии большинством голосов членов избирается председатель. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

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

32. 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.

33. Результаты оценки базового уровня знаний, направляются колледжем в информационную систему для участия в конкурсе на обучение по госзаказу (далее – Конкурс).

34. На конкурс допускаются лица, получившие «Допуск» по результатам оценки базового уровня знаний.

35. Для участия в Конкурсе поступающие на базе основного среднего образования подают заявление с 25 июля по 31 июля календарного года, на базе общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования – с 25 июля по 31 июля календарного года.

36. При подаче заявления на Конкурс поступающие выбирают до четырех специальностей, до четырех организаций ТиППО, язык обучения (казахский, русский, английский), уровень образования.

37. Колледж регистрирует лиц, подавших заявления, в информационной системе с указанием специальности, квалификации:

- на базе 9 классов по 31 июля;
- на базе 11 классов по 31 июля.

38. Конкурс проводится информационной системой путем автоматизированного распределения абитуриентов по среднему конкурсному баллу оценок обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании, а также с учетом квоты приема.

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

40. Конкурс среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, по госзаказу проводится с 01 по 10 августа календарного года, на базе общего среднего образования, на базе ТиППО – с 01 по 10 августа календарного года,

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

42. Средний балл оценок формируется:

для поступающих с основным средним образованием (9 классов) – из оценок/баллов по трем предметам: обязательному предмету (английский язык), двум предметам по профилю специальности:

$$\text{СКБ} = (\text{ОП1/ОД1} + \text{ПП1/ПД1} + \text{ПП2/ПД2}) / \text{КО},$$

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 с общим средним образованием, ТиППО– из оценок по четырем предметам: обязательным предметам/дисциплинам (английский 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;

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

43. Для лиц, имеющих документ об образовании другой страны, при отсутствии в документе об образовании обязательных и профильных предметов, перечень обязательных и профильных предметов устанавливается приемной комиссией колледжа.

44. На основании протокола приемной комиссии колледж публикует итоги конкурса:

- на базе 9 классов-10 августа;

- на базе 11 классов -10 августа официальных интернет-ресурсах.

45. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих.





Приложение 3  
к Правилам приема  
на обучение в колледже  
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", организация технического и профессионального, послесреднего образования

\_\_\_\_\_  
наименование организации образования

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_ 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 4  
к Правилам приема на обучение в  
колледж

**Перечень  
общеобразовательных предметов по профилю специальностей  
технического и профессионального, послесреднего образования**

Код специальности технического и профессионального образования	Наименование специальности	Наименование профильного предмета:			
		основное среднее образование (основное общее)		среднего образования (среднее общее)	
0800000 - Нефтегазовое и химическое производство					
0801000	Бурение нефтяных и газовых скважин и технология буровых работ (по профилю)	Алгебра	Химия	Алгебра и начала анализа	Химия
0809000	Эксплуатация нефтяных и газовых месторождений (по профилю)	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
0819000	Технология переработки нефти и газа	Химия	Физика	Химия	Физика
0821000	Технология добычи нефти и газа	Алгебра	Химия	Алгебра и начала анализа	Химия
0822000	Эксплуатация месторождений	Алгебра	Химия	Алгебра и начала анализа	Химия
0823000	Технология химического инжиниринга	Химия	Физика	Химия	Физика
0828000	Технология инжиниринга КИП	Физика	Химия	Физика	Химия
0900000 - Энергетика					
0902000	Электроснабжение (по отраслям)	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
1300000 – Связь, телекоммуникации и информационные технологии Электронная техника					
1302000	Автоматизация и управление (по профилю)	Алгебра	Физика	Алгебра и начала анализа	Физика
1305000	Информационные системы (по областям применения)	Алгебра	Информатика	Алгебра и начала анализа	Информатика
7140300	Мехатроника	Алгебра	Информатика	Алгебра и начала анализа	Информатика