

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГУ «Комплекс  
«Колледж искусств – специализированная  
школа-интернат для одаренных в искусстве детей  
имени Ермака Серкебаева»  
\_\_\_\_\_ Кашенева Р.А.  
« 17 » \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2023г.



**Правила приема на обучение в коммунальное государственное  
учреждение «Комплекс «Колледж искусств – специализированная школа  
- интернат для одарённых в искусстве детей имени Ермака Серкебаева»  
на 2023 – 2024 учебный год**

1. Общие положения

1. Правила приема устанавливают порядок приема на обучение в КГУ «Комплекс «Колледж искусств – специализированная школа-интернат для одарённых в искусстве детей имени Ермака Серкебаева», (далее Колледж) реализующий профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, разработанные в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан «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 Колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, начальное профильное (при наличии) образование.

3. При поступлении на обучение в Колледж предусматривается квота приема для лиц, определенных пунктом 8 статьи 26 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

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).

2. Порядок приема на обучение

4. В Колледже для приема заявлений лиц на обучение, на период проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся не

позднее 10 июня приказом директора создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа членов. В состав приемной комиссии входят представители заинтересованных государственных органов, местных представительных и исполнительных органов, работодателей, общественных организаций и организаций образования. Из числа членов комиссии назначается ответственный секретарь и технический секретарь.

Председателем приемной комиссии является руководитель организации ТиППО.

Организацию работы приемной комиссии и технического секретаря 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.

5. В Колледже для проведения творческих экзаменов создается экзаменационная комиссия не позднее 20 июня календарного года. В состав экзаменационной комиссии входят представители организаций ТиППО, социальных партнеров, общественных организаций. Председатель комиссии избирается большинством голосов из числа членов экзаменационной комиссии. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя организации ТиППО.

6. Решения приемной и экзаменационной комиссий считаются правомочными, если на их заседаниях присутствуют не менее двух третей 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 ТиППО не менее одного года.

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

8. Зачисление на обучение в Колледж осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

9. Прием заявлений лиц на обучение в Колледж осуществляется:

по образовательным программам технического и профессионального, образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена по специальностям, требующим творческой подготовки, – с 20 июня по 20 июля календарного года.

10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в организацию ТиППО (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.

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

12. 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.

13. Сотрудник услугодателя 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.

14. 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.

15. Сотрудник услугодателя 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 (за исключением последнего дня приёма документов).

16. В случае представления 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 2 к настоящим Правилам.

17. При представлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя

направляет услугополучателю уведомление о принятии документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

18. 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.

19. 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 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.

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

21. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации организации ТиППО.

22. Документы, подтверждающие принадлежность поступающих, указанных в пункте 9 настоящих Правил, к лицам, для которых предусмотрена квота приема, представляются в приемную комиссию Колледжа до 20 июля календарного года.

23. Приемные комиссии организаций ТиППО, указанных в пункте 9 настоящих Правил, с 20 июня календарного года формируют списочный состав абитуриентов и лиц, для которых предусмотрена квота приема, с указанием среднего конкурсного балла на сайте организации ТиППО и обеспечивают ежедневное его обновление.

24. 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).

25. Лица, поступающие на обучение по госзаказу по образовательным программам технического и профессионального образования проходят профессиональную диагностику (анкетирование) через информационную

систему Управления образования на добровольной основе с 20 июня календарного года.

26. С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также для целевой подготовки кадров на основании двухстороннего договора с предприятиями (организациями, учреждениями), по специальным программам, поступающими на специальности среднего звена, имеющими техническое и профессиональное (рабочую квалификацию), 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.

27. Отбор претендентов на целевую подготовку кадров проводится по итогам собеседования, проведенного приемной комиссией организации ТиППО с участием представителей предприятий (организаций, учреждений).

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

29. После прохождения профессиональной диагностики лица, поступающие на обучение по госзаказу в организации ТиППО по специальностям, требующим специальной и творческой подготовки, направляются для сдачи специальных и/или творческих экзаменов, через информационную систему Управления образования.

30. Лица, поступающие на обучение в Колледж сдают творческие экзамены, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

В случае участия абитуриентов в профессиональных конкурсах сдачи творческих экзаменов по специальностям проводится с применением информационно-коммуникационных технологий.

Темы и требования для проведения творческих экзаменов устанавливаются Колледжем самостоятельно.

31. Лица, поступающие на специальность «Хореографическое искусство» дополнительно проходят медицинскую комиссию в организации ТиППО.

32. Творческие экзамены проводятся с 21 по 28 июля календарного года.

33. Для участия в творческих 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 экзаменационной комиссии о предоставлении:

- 1) отдельной аудитории;
- 2) помощника, не являющегося преподавателем по предметам, сдаваемым в рамках творческого 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.

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

35. Допуск поступающего в аудиторию для проведения творческого экзамена, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность абитуриента.

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

При проведении творческих экзаменов:

- 1) специальные и творческие экзамены оцениваются на «2», «3», «4», «5»;
- 2) лица, поступающие на специальности культуры и искусства, получившие неудовлетворительную оценку по творческому экзамену, не допускаются к следующему экзамену, конкурсу.

37. Итоги творческого экзамена оформляются ведомостью оценок. В период проведения творческих экзаменов, производится аудио -, видеозапись, которая хранится в архиве колледжа не менее одного года.

38. Результаты творческого экзамена, объявляются и размещаются на информационных стендах или интернет - ресурсах колледжа в день проведения.

39. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов творческих экзаменов, и для защиты прав поступающих приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия состоит из нечетного числа ее членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа

педагогов организаций ТиППО. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Результаты творческих экзаменов, направляются Колледжем в информационную систему Управления образования для участия в конкурсе на обучение по госзаказу (далее – Конкурс).

43. Лица, поступающие на специальности, требующие специальной и творческой подготовки, допускаются к Конкурсу по итогам результатов творческих экзаменов.

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

45. Организация ТиППО регистрируют лиц, указанных в пункте 9 настоящих Правил и подавших заявления, в информационной системе Управления образования с указанием специальности, квалификации по 20 июля календарного года.

46. Абитуриенты имеют право выбирать специальности и организации ТиППО не более двух раз за пять рабочих дней до завершения приема заявлений на обучение по госзаказу, при подаче заявлений во второй раз первое заявление аннулируется.

47. Конкурс проводится информационной системой Управления образования путем автоматизированного распределения абитуриентов для поступающих на специальности, требующие творческой подготовки, по среднему баллу оценок (баллов) обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании и оценок (баллов), полученных

по результатам творческих экзаменов, проведенных организацией ТиППО, а также с учетом квоты приема.

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

49. Конкурс среди лиц, поступающих в Колледж, проводится организацией ТиППО самостоятельно с применением автоматизированной системы распределения госзаказа.

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

51. 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:

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

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 на педагогические специальности, специальности, требующие специальной и творческой подготовки, с начальным (для специальности «Хореографическое искусство»), 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 или творческого экзамена:

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

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;

СЭ/ТЭ – оценка за специальный и/или творческий экзамен (при проведении двух специальных и/или творческих экзаменов СЭ2/ТЭ2);

КО – количество оценок;

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

53. 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 Управления образования.

54. Организации ТиППО, находящиеся в компетенции уполномоченного органа в области образования и науки, культуры и спорта, публикуют итоги Конкурса по 5 августа календарного года на официальных интернет - ресурсах.

55. При наличии нераспределенных мест по госзаказу, неуккомплектованности групп по специальностям (не менее 15 человек, за исключением специальностей искусства и культуры, здравоохранения), неохваченных абитуриентов проводится перераспределение госзаказа по специальностям и организациям ТиППО в соответствии с Приказом №122 по 29 августа календарного года. Информационная система Управлений образования путем автоматизированного распределения направляет в управления образования итоги распределения абитуриентов для зачисления в организации ТиППО; - список лиц, успешно прошедших собеседование для целевой подготовки кадров по заявкам предприятий, а также по специальным учебным программам; список лиц, прошедших конкурс на обучение по специальностям среднего звена и прикладного бакалавра.

56. Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, проводится приказом директора Колледжа на основании протокола заседания приемной комиссии по 31 августа календарного года (на целевую подготовку кадров по заявкам предприятий (организаций, учреждений) до 18 августа календарного года.

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 организации ТиППО.

58. К заявлению о приеме на обучение в Колледж поступающие прилагают:

1) подлинник документа об образовании;

2) медицинскую справку 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 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);

3) 4 фотокарточки размером 3x4;

4)свидетельство об окончании ДМШ, ШИ, студий (при наличии);

5) Удостоверение личности/свидетельство о рождении (для идентификации)  
Документы, удостоверяющие личность поступающего, предъявляются лично, родителями или законными представителями.

59. 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) оралман – удостоверение оралмана.

60. Вступительные экзамены в Колледж проводятся на казахском или русском языках согласно заявлениям поступающих.

61.Согласно «Положению о специализированной школе-интернате для одаренных детей музыкально-эстетического профиля», утверждённого педагогическим советом от 10 февраля 2017г протокол №3 творческие (специальные) экзамены итоговой аттестации учащихся 9 класса ШОДа засчитываются как вступительные экзамены в Колледж.

При смене специальности, учащиеся ШОДа сдают вступительные экзамены на общих основаниях.

62. Условия конкурса гарантируют соблюдение прав на образование и обеспечивают зачисление граждан наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных учебных программ Комплекса.

Приложение 1  
к Типовым  
правилам приема  
на обучение в  
организации  
образования,  
реализующие  
образовательные  
программы  
технического и  
профессионального  
, послесреднего  
образования

Стандарт государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»

1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) организации технического и профессионального, послесреднего образования; 2) веб-портал «электронного правительства»: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	С момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена и прикладного бакалавра: 1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, по специальным учебным программам, а также для поступления в духовные (религиозные) организации образования, организации образования в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы – с 25 июня по 25 августа календарного года, на вечернюю форму обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года; 2) по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов

		<p>среднего звена и прикладных бакалавров, 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 вечернюю и заочную формы обучения – с 25 июня по 20 сентября календарного года, по специальностям, требующим творческой подготовки, – с 25 июня по 20 июля календарного года, по педагогическим, медицинским специальностям – с 25 июня по 15 августа календарного года;</p> <p>3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;</p> <p>4) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.</p>
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Расписка о приеме документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования 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.</p> <p>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.</p> <p>При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и	Бесплатно

	<p>способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	
7	<p>График работы</p>	<p>услугодателя: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.</p> <p>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).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>;</li> <li>2) интернет-ресурсе портала: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</li> </ol>
8	<p>Перечень документов</p>	<p>к услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о приеме документов;</li> <li>2) подлинник документа об образовании;</li> <li>3) фотографии размером 3x4 см в количестве 4-х штук;</li> <li>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 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</li> </ol>

«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 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) цифровая фотография размером 3x4 см. Сведения о

		<p>документе, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».</p> <p>При обращении через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.</p> <p>Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, с указанием:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) перечня сданных документов;</li> <li>2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.</li> </ol> <p>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.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</li> <li>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</li> <li>3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.</li> </ol>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

<p>государстве нной услуги, том числе оказываемо й электронно й форме</p>	<p>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.</p>
---	---



Приложение 2  
к Типовым  
правилам приема  
на обучение в  
организации  
образования,  
реализующие  
образовательные  
программы  
технического и  
профессионального  
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», организация технического и  
профессионального, \_\_\_\_\_ послесреднего \_\_\_\_\_ 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 3  
к Типовым  
правилам приема  
на обучение в  
организации  
образования,  
реализующие  
образовательные  
программы  
технического и  
профессионального  
образования

Расписка о получении документов у услугополучателя

Учебное заведение

КГУ «Комплекс «Колледж искусств – специализированная школа-интернат  
для одарённых в искусстве детей имени Ермака Серкебаева»»

г. Петропавловск СКО

(наименование учебного заведения)

(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.

3. \_\_\_\_\_

4.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма проведения специальных и (или) творческих экзаменов

Код специальности технического и профессионального образования	Наименование специальности	Форма проведения специальных и (или) творческих экзаменов	
		на базе основного среднего образования (основное общее), на базе начального образования (специальность «Хореографическое искусство», квалификация «Артист балета»)	на базе среднего образования (среднее общее)
<b>011 Образование</b>			
02130100	Живопись, скульптура и графика (по видам)	Рисунок и живопись, композиция	Рисунок и живопись, композиция
02150100	Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио
02150200	Теория музыки	Устный экзамен по сольфеджио, устный экзамен по музыкальной литературе	Устный экзамен по сольфеджио, устный экзамен по музыкальной литературе
02150300	Вокальное искусство	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по

		сольфеджио	сольфеджио
02150400	Хоровое дирижирование	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио
02150500	Актерское искусство	Актерское мастерство, сценическая речь	Актерское мастерство, сценическая речь
02150700	Хореографическое искусство	Профессиональная пригодность (внешние сценические и профессиональные физические данные). - Сценический показ (танцевальная координация, артистизм, музыкально-ритмические данные)	Профессиональная пригодность (внешние сценические и профессиональные физические данные). - Сценический показ (танцевальная координация, артистизм, музыкально-ритмические данные)

Приложение 6  
к Типовым  
правилам приема  
на обучение в  
организации  
образования,  
реализующие  
образовательные  
программы  
технического и  
профессионального  
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)