**Правила приема на обучение**

**1.     Общие положения**

1.1. Настоящее Правила приема на обучения в ТОО «Инновационный технический колледж г.Алматы» (далее IT колледж) реализующие образовательные программы технического и профессионального образования согласно Государственной лицензии на занятие образовательной деятельности № KZ82LAA00006485, устанавливают порядок приема на обучение в соответствии с Законом «Об образовании» от 27 июля 2007 года, с типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования, утвержденный 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», утвержденный приказом Министра образования и науки  РК от 14 апреля 2015 г. № 200, Постановление 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.

1.2. Для приема документов от поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и конкурса по зачислению в состав обучающихся организуется приемная комиссия.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирование контингента обучающихся нового набора по всем формам обучения.

1.4. В IT колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее образование.

1.5. При поступлении на обучение в организации образования предусматривается квота приема для лиц, определенных пунктом 8 статьи 26 Закона об Образовании и утвержденная Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года №264 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учёбу в организации образования, реализующие профессиональные образовательные учебные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования» для:

1) граждан из числа инвалидов I, II групп, инвалидов с детства, детей-инвалидов – 1 процент;

2) лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны – 0,5 процентов;

3) граждан из числа сельской молодежи на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села – 30 процентов;

4) лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан – 2 процента;

5) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан Республики Казахстан из числа молодежи, потерявших или оставшихся без попечения родителей до совершеннолетия – 1 процент;

6) граждан Республики Казахстан из числа сельской молодежи, переселяющихся в регионы, определенные Правительством Республики Казахстан;

**2.     Порядок создания и утверждения состава приемной комиссии**

2.1. В организациях образования для приема заявлений лиц на обучение, на период проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся не позднее 1 июня приказом руководителя организации образования создается приемная комиссия.

2.2. В состав приемной комиссии входят представители заинтересованных государственных органов, местных представительных и исполнительных органов, работодателей, общественных организаций. Из состава конкурсной комиссии большинством голосов членов избирается председатель.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием абитуриентов и их родителей организует технический секретарь.

Технический  секретарь назначается ежегодно руководителем колледжа.

Технический секретарь:

* осуществляет общую координацию работы приемной комиссии и  составляет план работы приемной комиссии;
* организует информационную работу приемной комиссии, готовит проекты документов, касающихся работы ее и материалы к заседаниям приемной комиссии, организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, обеспечению хранения документов приемной комиссии;
* в рамках профориентационной работы предоставляет информационные материалы колледжа (буклеты, видео ролики), график проведения дней открытых дверей, мастер-классов для школьников в целях организации системной централизованной профориентации;
* организует среди школьников города турниры по киберспортивным дисциплинам и шахматам, с выделением директорских грантов на призовые места;
* контролирует правильность оформления документов поступающих и ежедневный отчет по приему;
* оформляет заявку в национальный центр тестирование по подготовке материалов/книжек-вопросников для вступительного тестирования;
* разрешает споры и конфликты, проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
* при необходимости к проведению собеседований и социальнопсихологических исследований по изучению контингента абитуриентов может привлекаться представитель социально-психологической службы;
* координирует работу по проведению вступительных экзаменов и по собеседованию с абитуриентами, предоставляет руководителю колледжа отчетную документацию о результатах приемной кампании;
* принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя колледжа утверждается технические делопроизводители из числа работников.

2.5. Форма сдачи вступительных экзаменов устанавливается организацией образования.

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

**3.     Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и техническим секретарем приемной комиссии;

3.3. Приемная комиссия проводит работу по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения. Технические делопроизводители приемной комиссии осуществляют:

* прием документов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема;
* направление в случае необходимости на медицинское освидетельствование в целях определения состояния здоровья поступающих, с учетом специфики будущей профессиональной деятельности по выбранной специальности;
* информирование руководителя колледжа о количестве поданных заявлений на каждую специальность и форму обучения, общем количестве мест для приема по каждой специальности на основе государственного образовательного заказа и договорной основе, анализ и обобщение итогов приема;
* ознакомление абитуриентов с условиями подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов, результатами вступительных экзаменов, с образцами договоров на оказание платных образовательных услуг, с особенностями осуществления приема для лиц, получивших образование в других государствах, в международных или иностранных учебных заведениях (их филиалах), созданных в Республике Казахстан;
* организацию подготовительных курсов по предметам, выносимым на комплексное тестирование по специальности;
* проведение анализа и обобщение итогов приема.

3.4. 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 колледжа с понедельника по субботу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов.

**4.     Порядок приема документов от поступающих в колледж**

4.1. Прием заявлений лиц на обучение в колледж осуществляется в соответствии с Типовыми правилами Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578;

4.2. Документы от поступающего принимаются на основании заявления и регистрируются в журнале установленной формы по формам обучения, раздельно по специальностям.

4.3. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов, на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся документы и материалы сдачи вступительного тестирования.

4.4. С 1 августа текущего года после регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам.

**5.     Порядок организации работы приемных комиссии**

5.1. Для организации и проведения вступительных экзаменов председателем приемной комиссии утверждается состав апелляционной комиссии, состав которой формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных педагогических работников колледжа по тестируемым предметам. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней, утверждаемой директором колледжа.

5.2. График комплексного/вступительного тестирования утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов. Материалы экзамена заказываются ежегодно и хранятся в сейфе как документ строгой отчетности.

5.3. Вступительные экзамены для поступающих на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводятся в форме собеседования. В период проведения вступительных экзаменов и собеседования производится аудио – видеозапись. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям, с каждым поступающим проводит собеседование не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

5.4. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

5.5. Вступительные экзамены в колледже проводятся на казахском или русском языках согласно заявлениям поступающих, в форме тестирования;

5.6. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводится комплексное тестирование, при предъявлении удостоверения личности/свидетельства о рождении строго в соответствии со списком экзаменационной группы. На комплексном тестировании должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.7. Лица, не явившиеся на комплексное тестирование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах;

При проведении вступительных экзаменов в форме тестирования количество тестовых заданий (вопросов) по каждому предмету 25, правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается 1 баллом.

5.8. На проведение вступительных экзаменов отводятся следующие нормы учебного времени (в академических часах): на комплексное тестирование по двум предметам отводится 1 час 30 минут, по трём предметам отводится 2 часа 15 минут. Пересдача комплексного тестирования не допускается. Не набравшие пороговый балл, а также не явившиеся без уважительных причин на тестирование, к дальнейшему тестированию не допускаются.

5.9. 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.

**6.     Порядок зачисления в состав обучающихся в Инновационный технический колледж г.Алматы**

6.1. Зачисление на обучение осуществляется по заявлениям граждан на конкурсной основе. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав на образование и обеспечить зачисление граждан наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной учебной программы колледжа.

6.2. Зачисление в состав обучающихся в колледж осуществляется на конкурсной основе на очную форму обучения с 25 августа по 31 августа, на заочную формы обучения с 15 сентября по 30 сентября календарного года.

6.3. Конкурс проводится на основе баллов, с переводом на оценивание, полученных в форме тестирования, проведенных колледжем;

6.4. Не допускаются к участию в конкурсе на зачисление в состав студентов лица, набравшие:

1) менее 16 баллов из двух предметов, для имеющих основное общее образование, по специальностям экономики менее 25 баллов;
2) менее 30 баллов из трех предметов, для имеющих общее среднее образование, по специальностям экономики менее 35 баллов.

6.5. В случае одинаковых баллов, с переводом на оценивание, при проведении конкурса на зачисление в состав обучающихся по государственному образовательному заказу преимущественное право (при наличии подтверждающих документов) имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам войны и инвалидам войны, инвалиды с детства, дети-инвалиды, которым согласно заключению  медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих организациях образования, и лица, имеющие документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы) с отличием. При проведении конкурса на зачисление учитывается сумма баллов из двух предметов, с переводом на оценивание, согласно пункту 13 (2) Типовых Правил.

6.6. В случае одинаковых баллов не касающихся лиц, предусмотренных в пункте 6.5 при проведении конкурса на зачисление в состав обучающихся по государственному образовательному заказу преимущественное право имеет лица с высоким баллом аттестата основного среднего образования.

6.7. Зачисление в колледж производится на открытом заседании приемной комиссии раздельно по специальностям;

6.8. Решение приемной комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 4/5 состава. Заседания приемной комиссии оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления по конкурсу, и подписывается председателем и техническим секретарем приемной комиссии;

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

6.10. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения

6.11. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях.