

АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ  
БАСҚАРМАСЫНЫҢ  
ЖАНЫНДАҒЫ  
«СТЕПНОГОРСК  
ҚАЛАСЫ,  
ТАУ-КЕН ТЕХНИКАЛЫҚ  
КОЛЛЕДЖІ»  
мемлекеттік коммуналдық  
казыналық кәсіпорны



Государственное коммунальное  
казенное предприятие  
«ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ, ГОРОД  
СТЕПНОГОРСК»  
ПРИ УПРАВЛЕНИИ  
ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ

## БҰЙРЫҚ

30.05.2022 ж

Степногорск қаласы

## ПРИКАЗ

№ 129

город Степногорск

**2022 жылы Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы «Степногорск қаласы, Тау-кен техникалық колледжі» МКҚК-да оқуға қабылдауды ұйымдастыру туралы**

ҚР БҒМ 2018 жылғы 18 қазандағы «Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары» №578 бұйрығы негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2022 жылы Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы «Степногорск қаласы, Тау-кен техникалық колледжі» МКҚК оқуға қабылдауды өткізу жөніндегі іс-шаралар жоспары бекітілсін (№1 қосымша).
2. Құжаттарды қабылдау жөніндегі қабылдау комиссиясының жұмыс орны №102 кабинет болып белгіленсін. Жұмыс кестесі дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін
3. Қабылдау комиссиясының келесі жауапты хатшылары тағайындалсын
  - 3.1 Каримова А.К. 01.06.2022. – 19.09.2022 ж. аралығында
  - 3.2 Дик Ю.С. 20.06.2022. – 20.09.2022 ж. аралығында
  - 3.3 Талапкерлердің құжаттары мен қабылдау комиссиясының құжаттарының сақталуына дербес жауапкершілік қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы Дик Ю.С.-ға жүктеледі.
  - 3.4 Өтініштерді қабылдауды жүзеге асыру күндізгі оқу бөліміне 20.06.2022-20.08.2022 ж. сырттай оқу нысанына 20.06.2022 ж. бастап 20.09.2022 ж. дейін.
4. Талапкерлердің құжаттарын қабылдау және өңдеу жөніндегі комиссияның техникалық хатшыларына, мына колледж қызметкерлері тағайындалсын:  
Дюсенбаева М.Д. – арнайы пәндер оқытушысы

20.06.2022 ж. - 01.07.2022 ж.

Куанышева Б.А. – арнайы пәндер оқытушысы  
Агапкин Е.А. – зертханашы

01.07.2022 ж. - 15.07.2022 ж.

Бактыбаева А.Т. – физика пәнінің оқытушысы  
Гаранин В.А. – зертханашы

15.07.2022 ж. - 31.07.2022 ж.

Қойкен Ұ.Н. – оқу бөлімі хатшысы  
Дүйсенбаев Ж.К. – зертханашы

01.08.2022 ж. - 01.09.2022 ж.

Старун С.Г. – оқу бөлімінің меңгерушісі

02.09.2022 ж. - 20.09.2022 ж.

5. Директордың ОІЖ орынбасары Л.Н.Калайдарова құжаттарды қабылдау кезінде Ю.С.Дик, В.А.Гаранин, Е.А.Агапкин, Ж.К.Дүйсенбаев, Ұ.Н.Қойкен, М.Д.Дюсенбаева, А.Т.Бактыбасва, Б.А.Куанышевамен мемлекеттік қызмет стандартын сақтау туралы нұсқама өткізсін.
6. Директордың ОІЖ орынбасарының м.а. А.К.Каримова колледжге табысты және дарынды талапкерлерді тарту бойынша тиімді ақпараттық-насихаттау жұмысын ұйымдастырсын.
7. Осы бұйрықтың тиісінше орындалуы үшін жауапкершілікті осы бұйрықта жазылған әрбір қызметкерге дербес жүктеймін.
8. Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.


Колледж директоры



Е. В. Тарасова


Орынд. Калайдарова Л.Н.  
Тел. 6-22-61


Бұйрықпен танысты:


Калайдарова Л.Н. 

Каримова А.К. 

Старун С.Г. 

Куанышева Б.А. 

Дюсенбаева М.Д. 

Дүйсенбаев Ж.К. 

Гаранин В.А. 

Агапкин Е.А. 

Қойкен Ұ.Н. 

Бактыбаева А.Т. 



Бскігемін  
Колледж директоры  
Е.В. Тарасова  
«30» 05 2022 ж.

**2022 жылы Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы «Стенногөркек қаласы, Тау-кен техникалық колледжі» МКҚК оқуға қабылдауды ұйымдастыру туралы іс-шаралар жоспары**

№ р/с	Атауы	Өткізілу мерзімі	Жауаптылар	Танысканы жөнінде қол таңба
<b>1. Материалдық базаны дайындау</b>				
1.1	Қажетті кеңсе тауарларымен қамтамасыз ету	15.06.2022 ж дейін	Серикбаева Н.Т.	
1.2	102 кабинетте "Талапкер – 2021" стендін мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімдеу	20.06.2022 ж дейін	Каримова А.К. Куанышева Б.А. Дюсенбаева М.Д. Бактыбаева А.Т. Агапкин Е.А. Гаранин В.А	
<b>2. Ұйымдастыру жұмысы</b>				
2.1	Қабылдау комиссиясының жұмысы туралы нұсқама өткізу	20.06.2022 ж дейін	Калайдарова Л.Н.	
2.2	Оқуға өтініштерді қабылдау үшін құжаттар тізімін дайындау: 1. Қабылдау туралы өтініштің бланкілер; 2. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алғаны туралы қолхат бланкілері (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына №1-қосымша нысанына сәйкес) 3. Қабылдау үшін қажетті құжаттардың тізбесін дайындау 4. Оқыту нысандары бойынша және мамандықтар бойынша оқуға қабылдау туралы тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналдары	20.06.2022 ж дейін	Каримова А.К. Старуп С.Г.	
<b>3 Қабылдау комиссиясының жұмысы бойынша есепке алу және есептілік</b>				
3.1	Білім басқармасына және білім беру ұйымының басшысына есептерді уақытылы және сапалы дайындау және тапсыру.	Талабы бойынша	Дик Ю.С. Старун С.Г.	
3.2	Жеке істерді және қабылдау комиссиясының жұмысы жөніндегі құжаттаманы оқу бөліміне беру	Аяқталғаннан кейін	Дик Ю.С. Қойкеп Ұ.Н.	

Құрастырғын директордың ОІЖ орынбасары:

Калайдарова Л.Н.

**БҮЙРҮҚ**  
30.05.2022 года  
Степногорск қаласы

**ПРИКАЗ**  
№ 129  
город Степногорск

**Об организации приема на обучение в ГККП «Горнотехнический колледж, город Степногорск» при управлении образования Акмолинской области в 2022 году**

На основании Приказа МОН РК от 18 октября 2018 года №578 «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по проведению приема на обучение в ГККП «Горнотехнический колледж, город Степногорск» при Управлении образования Акмолинской области в 2022 году (приложение №1).
2. Место работы приемной комиссии по приему документов определить кабинет №102. График работы с понедельника по субботу с 9.00 до 18.30 часов, перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов
3. Назначить ответственными секретарями приемной комиссии
  - 3.1 Каримова А.К. - 01.06.2022. – 19.09.2022 г.
  - 3.2 Дик Ю.С. - 20.06.2022. – 20.09.2022 г.
  - 3.3 Персональная ответственность за сохранность документов абитуриентов и документов приемной комиссии возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии Дик Ю.С.
  - 3.4 Прием заявлений осуществлять  
на очную форму обучения с 25.06.2022 по 20.08.2022 г.  
на заочную форму обучения с 25.06.2022 по 20.09.2022г.
4. Назначить техническими секретарями комиссии по приему и обработке документов абитуриентов следующих работников колледжа:  
Дюсенбаева М.Д. – преподаватель спецдисциплин  
с 20.06.2022 по 01.07.2022г.  
Куанышева Б.А. – преподаватель спецдисциплин  
Агапкин Е.А. – лаборант  
с 01.07.2022 по 15.07.2022г.  
Бактыбаева А.Т. – преподаватель физики  
Гаранин В.А. – лаборант  
с 15.07.2022 по 31.07.2022г.



Койкен Ұ.Н. – секретарь учебной части  
Дуйсенбаев Ж.К. – лаборант  
с 01.08.2022 по 01.09.2022г.

Старун С.Г. – заведующая отделением  
с 02.09.2022 по 20.09.2022г.

5. Заместителю директора по УР Калайдаровой Л.Н. провести инструктаж о соблюдении стандарта государственной услуги при приеме документов с Дик Ю.С., Куанышевой Б.А., Дюсенбаева М.Д., Бактыбаевой А.Т., Гараниным В.А., Агапкиным Е.А., Дуйсенбаевым Ж.К.
6. И.о. заместителя директора по УВР Каримовой А.К. организовать эффективную информационно-пропагандистскую работу по привлечению в колледж успешных и одаренных абитуриентов.
7. Ответственность за надлежащее исполнение настоящего приказа возлагаю персонально на каждого работника, задействованного настоящим приказом.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**План мероприятий  
об организации приема на обучение в ГККП «Горнотехнический колледж, город Степногорск»  
при управлении образования Акмолинской области в 2022 году**

№ п/п	Наименование	Сроки проведения	Ответственные	Подпись об ознакомлении
<b>1. Подготовка материальной базы</b>				
1.1	Обеспечить необходимыми канцтоварами	до 15.06.2022г	Серикбаева Н.Т.	
1.2	Оформить в 102 кабинете стенд «Абитуриент – 2022» на государственном и на русском языках.	до 20.06.2022г.	Каримова А.К. Куанышева Б.А. Дюсенбаева М.Д. Бактыбаева А.Т. Агапкин Е. Гаранин В.	
<b>2. Организационная работа</b>				
2.1	Проведение инструктажа о работе приемной комиссии	до 20.06.2022 г.	Калайдарова Л.Н.	
2.2	Подготовить перечень документов для приема заявлений на обучение: 1. Бланки для заявления о приеме; 2. Бланки расписки о получении документов у услугополучателя (согласно формы Приложение №1 к стандарту государственной услуги) 3. Подготовить перечень необходимых для приема документов 4. Журналы регистрации заявлений лиц о приеме на обучение по формам обучения и по специальностям	до 20.06.2022 г.	Каримова А.К. Старун С.Г.	
<b>3. Учет и отчетность по работе приемной комиссии</b>				
3.1	Своевременная и качественная подготовка и сдача отчетов в управление образования и руководителю организации образования.	По требованию	Дик Ю.С. Старун С.Г.	
3.2	Передача личных дел и документации по работе приемной комиссии в учебную часть	По завершению работы	Дик Ю.С. Қойкен Ұ.Н.	

Составила заместитель директора по УР:

Калайдарова Л.Н.

