



**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**на обучение в Государственное коммунальное казенное предприятие**  
**«Алматинский колледж автомобильной и модной индустрии»**  
**Управления образования города Алматы**  
**на 2024-2025 учебный год**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на обучение в Государственное коммунальное казенное предприятие «Алматинский колледж автомобильной и модной индустрии» Управления образования города Алматы (далее – колледж) на 2024-2025 учебный год (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» (далее - Закон), приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования, послесреднего образования», приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 15 августа 2023 года № 261 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического, профессионального и послесреднего образования», Уставом колледжа и определяют порядок приема на обучение в колледж.

2. В колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане (при наличии международных договоров Республики Казахстан) и лица без гражданства, имеющие основное среднее образование (выпускники 9-х классов текущего года).

Перечень специальностей с указанием квалификаций и сроков обучения по приему на 2024-2025 учебный год указаны в приложении 1 к настоящим Правилам.

План приема на бюджетное отделение (бесплатное обучение с выплатой студентам государственной стипендии) на 2024-2025 учебный год указан в приложении 2 к настоящим Правилам.

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

В соответствии с приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 15 августа 2023 года № 261 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического, профессионального и послесреднего образования», предусматриваются следующие размеры квот

приема при поступлении на обучение в колледж от утвержденного государственного образовательного заказа для:

- 1) граждан из числа лиц с инвалидностью первой или второй группы, лиц с инвалидностью с детства, детей с инвалидностью – 1 процент;
- 2) ветеранов боевых действий на территории других государств, ветеранов, приравненных по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, – 0,5 процента;
- 3) граждан из числа сельской молодежи на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села, – 35 процентов;
- 4) лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, - 4 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, – 5 процентов;
- 7) детей из семей, в которых воспитывается четыре и более несовершеннолетних детей, – 5 процентов;
- 8) детей из числа неполных семей, имеющих данный статус не менее трех лет, – 1 процент;
- 9) детей из семей, воспитывающих детей с инвалидностью с детства, лиц с инвалидностью первой или второй группы, – 1 процент.

## **2. Порядок приема на обучение в колледж**

4. В колледже для приема заявлений на обучение, зачисления в состав обучающихся не позднее 10 июня приказом директора создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа ее членов. В состав приемной комиссии входят представители Попечительского совета (представители работодателей), общественных организаций и колледжа.

Из числа членов комиссии назначается ответственный секретарь, из числа педагогов колледжа назначаются технические секретари.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа или лицо, исполняющее его обязанности.

Организацию работы приемной комиссии и технических секретарей осуществляет ответственный секретарь, он же ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема, готовит к публикации информационные материалы приемной комиссии.

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

Зачисление на обучение в колледж по образовательным программам, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

6. Прием заявлений лиц на обучение в колледж осуществляется по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную

форму обучения по госзаказу – с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования.

7. 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 3 к настоящим Правилам.

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

9. 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.

10. 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 4 к настоящим Правилам.

11. 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.

12. 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.

13. 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 4 к настоящим Правилам.

14. При представлении услугополучателем полного пакета документов сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя направляет услугополучателю уведомление о принятии документов согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

15. 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.

16. 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.

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

18. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации колледжа.

19. Отбор абитуриентов, поступающих в организаций ТиППО по заявкам предприятий (организаций, учреждений) проводится по итогам собеседования, проведенного приемной комиссией колледжа с участием представителей предприятий (организаций, учреждений).

20. Документы, подтверждающие принадлежность поступающих, указанных в пункте 3 настоящих Правил, к лицам, для которых предусмотрена квота приема, представляются в приемную комиссию колледжа до 18 августа календарного года.

21. Приемная комиссия колледжа с 25 июня календарного года формирует списочный состав абитуриентов и лиц, указанных в пункте 3 настоящих Правил для которых предусмотрена квота приема, с указанием среднего конкурсного балла на сайте колледжа и обеспечивают ежедневное его обновление.

22. 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).

23. В Конкурсе по квалификациям специалиста среднего звена участвуют лица, поступающие на базе основного среднего образования.

24. Для участия в Конкурсе поступающие на базе основного среднего образования подают заявление по 18 августа календарного года в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

25. При подаче заявления на Конкурс поступающие выбирают до четырех специальностей, квалификаций (при необходимости), утвержденных местным исполнительным органом города Алматы, до четырех организаций ТиПО, утвержденных Комиссией по размещению госзаказа на подготовку кадров с ТиПО, язык обучения (казахский, русский), уровень образования.

26. Колледж регистрирует лиц, указанных в пункте 3 настоящих Правил и подавших заявления, в информационной системе соответствующего государственного органа в области образования (далее – Система) с указанием специальности, квалификации по 18 августа календарного года.

27. Конкурс проводится 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.

28. Автоматизированное распределение абитуриентов осуществляется информационной системой (образовательной платформой), определенной соответствующим государственным органам в области образования.

29. Конкурс среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, по госзаказу проводится с 19 по 22 августа календарного года.

30. Перечень профильных предметов по специальностям технического и профессионального, послесреднего образования определяется согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

31. 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.

32. 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;

33. При равенстве среднего конкурсного балла учитывается средний балл документа об образовании, а также квотная категория в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.

34. Для лиц, имеющих документ об образовании другой страны, при отсутствии в документе об образовании обязательных и профильных предметов, указанных в приложении 6 к настоящим Правилам, перечень обязательных и профильных предметов устанавливается приемной комиссией колледжа через Систему.

35. При наличии нераспределенных мест по госзаказу, неукомплектованности групп по специальностям (не менее 15 человек), неохваченных абитуриентов проводится перераспределение госзаказа по специальностям и организациям ТиППО в соответствии с [приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 27 августа 2022 года № 381 «Об утверждении Правил размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным, послесредним образованием с учетом потребностей рынка труда, а также на дошкольное воспитание и обучение, среднее образование и дополнительное образование детей»](#).

Система путем автоматизированного распределения направляет в управления образования итоги распределения абитуриентов для зачисления в колледж:

список лиц, успешно прошедших собеседование для подготовки кадров по заявкам предприятий, а также по специальным учебным программам;

список лиц, прошедших конкурс на обучение по специальностям среднего звена и прикладного бакалавра.

36. Управления образования публикуют итоги Конкурса среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, 23 августа календарного года, на официальных интернет-ресурсах, а также информируют абитуриентов об итогах Конкурса через Систему.

37. 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:

1) на очную форму обучения – по 31 августа календарного года;

2) по заявкам предприятий (организаций, учреждений) до 18 августа календарного года.

38. 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-ресурсе (сайте) колледжа: [www.agknt.edu.kz](http://www.agknt.edu.kz).

Приложение 1  
к Правилам приема на обучение  
в Государственное коммунальное  
казенное предприятие «Алматинский  
колледж автомобильной и модной  
индустрии» Управления образования  
города Алматы на 2024-2025 учебный год

**Перечень специальностей с указанием квалификаций и сроков обучения по  
приему на 2024-2025 учебный год**

Шифр	Наименование специальности	Квалификация	Сроки обучения на базе основного среднего образования (после 9 класса)
1	2	3	4
07161300	Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта	4S07161304 – «Техник-механик»	3г. 10 мес.
10410300	Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	4S 10410302- «Техник»	3г. 10 мес.
07230100	Швейное производство и моделирование одежды	4S07230106 «Модельер-конструктор»	3г. 10 мес.
07160100	Эксплуатация и техническое обслуживание радиоэлектронного транспортного оборудования (по видам транспорта)	4S07160102 «Техник-электроник»	3г. 10 мес.

Приложение 2  
к Правилам приема на обучение  
в Государственное коммунальное  
казенное предприятие «Алматинский  
колледж автомобильной и модной  
индустрии» Управления образования  
города Алматы на 2024-2025 учебный год

**ПЛАН ПРИЕМА**  
**«Алматинский колледж автомобильной и модной индустрии»**  
**по государственному образовательному заказу**  
**(бесплатное обучение с получением государственной стипендии)**  
**на 2024-2025 учебный год**

Шифр	Наименование специальности	Квалификация	Количество мест на базе 9 класса		Всего
			казахский язык обучения	русский язык обучения	
1	2	3	4	5	6
07161300	Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта	4S07161304 – «Техник- механик»	25	25	50
10410300	Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	4S 10410302- «Техник»	-	50	50
07230100	Швейное производство и моделирование одежды	4S07230106 «Модельер- конструктор»	25	25	50
07160100	Эксплуатация и техническое обслуживание радиоэлектронного транспортного оборудования (по видам транспорта)	4S07160102 «Техник- электроник»	50	50	100
	<b>Всего</b>		<b>100</b>	<b>150</b>	<b>250</b>

Приложение 3  
к Правилам приема на обучение  
в Государственное коммунальное  
казенное предприятие «Алматинский  
колледж автомобильной и модной  
индустрии» Управления образования  
города Алматы на 2024-2025 учебный год

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"		
1	Наименование услугиодателя	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 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>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 государственной услуги	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 Перечня 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 платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<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>

		<p>1) интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>;</p> <p>2) интернет-ресурсе портала: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p>
8	<p>Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>	<p>при обращении 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" (далее – 075-У) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для лиц с инвалидностью первой или второй группы и лиц с инвалидностью 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" (далее – 031-У) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);</li> <li>5) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности). Документы, удостоверяющие личность услугополучателя, предъявляются лично или законными представителями.</li> </ol> <p>Услугополучатели - иностранцы и лица без гражданства, также представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;</li> <li>2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;</li> <li>3) беженец - удостоверение беженца;</li> <li>4) лицо, ищущее убежище – свидетельство лица, ищущего убежище;</li> <li>5) кандас - удостоверение кандаса.</li> </ol> <p>На портал:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление по форме согласно приложения 7 к настоящим Правилам одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;</li> <li>2) электронная копия документа об образовании или документ об образовании в электронном виде;</li> </ol>

		<p>3) электронные копии документов медицинских справок по форме № 075-У, для лиц с инвалидностью первой или второй группы и лиц с инвалидностью с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У,</p> <p>4) цифровая фотография размером 3x4 см. Сведения о 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 его наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.</li> </ol> <p>При осуществлении 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> <li>4) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного</li> </ol>

		доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>1) услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или посредством удостоверенного одноразовым паролем, при регистрации и подключении абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала;</p> <p>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 4  
к Правилам приема на обучение  
в Государственное коммунальное  
казенное предприятие «Алматинский  
колледж автомобильной и модной  
индустрии» Управления образования  
города Алматы на 2024-2025 учебный год

\_\_\_\_\_  
(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 «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 основных требований к оказанию 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 5  
к Правилам приема на обучение  
в Государственное коммунальное  
казенное предприятие «Алматинский  
колледж автомобильной и модной  
индустрии» Управления образования  
города Алматы на 2024-2025 учебный год

**Расписка о получении документов у услугополучателя**  
**Государственное коммунальное казенное предприятие**  
**«Алматинский колледж автомобильной и модной индустрии»**  
**Управления образования города Алматы**  
*(наименование учебного заведения)*

**Расписка в приеме документов № \_\_\_\_\_**

Получены от \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)*

следующие документы:

1. Заявление
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Правилам приема на обучение  
в Государственное коммунальное  
казенное предприятие «Алматинский  
колледж автомобильной и модной  
индустрии» Управления образования  
города Алматы на 2024-2025 учебный год

**Перечень профильных предметов для специальностей  
технического и профессионального образования**

Код специальности и технического и профессионального образования	Наименование специальности	Наименование профильного предмета:	
		основное среднее образование (основное общее)	
<b>071 Инженерия и инженерное дело</b>			
07160100	Эксплуатация и техническое обслуживание радиоэлектронного транспортного оборудования (по видам транспорта)	Алгебра	Физика
07161300	Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта	Алгебра	Физика
<b>072 Производственные и обрабатывающие отрасли</b>			
07230100	Швейное производство и моделирование одежды	Алгебра	Химия
<b>104 Транспортные услуги</b>			
10410300	Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Алгебра	Физика

Приложение 7  
к правилам приема на обучение в  
ГККП «Алматинский колледж  
автомобильной и модной индустрии»  
Управления образования города Алматы  
на 2024-2025 учебный год

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

С Единой инструкцией по проведению Конкурса ознакомлен(-а).

Даю согласие на сбор, обработку персональных данных: да (нет)