**Утвержден приказом**
**Государственного учреждения**
**«Управление по государственным**
**закупкам и коммунальной собственности**
**Восточно-Казахстанской области»**
**от «09» 12 2019 г.**
**№ П-724**

# УСТАВ
## коммунального государственного казенного предприятия «Высший колледж геодезии и картографии» управления образования Восточно-Казахстанской области

## Глава 1. Общие положения

1. Коммунальное государственное казенное предприятие «Высший колледж геодезии и картографии» управления образования Восточно-Казахстанской области (далее – Предприятие) является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного предприятия на праве оперативного управления.

2. Предприятие «Семипалатинский топографический техникум» создано в соответствии с Приказом Министра высшего образования СССР и начальника Главного управления геодезии и картографии при Совете Министров СССР от 03 июня 1946 года № 64 III/195 ГУГК. Приказом Министерства образования Республики Казахстан от 11 декабря 1995 года № 312 «Семипалатинский топографический техникум» переименован в «Семипалатинский колледж геодезии и картографии». Постановлением Восточно-Казахстанского акимата от 04 ноября 2008 года № 192 «Семипалатинский колледж геодезии и картографии» переименован в Коммунальное государственное казенное предприятие «Колледж геодезии и картографии» управления образования Восточно-Казахстанского областного акимата. Постановлением от 14 ноября 2019 года № 392 Восточно-Казахстанского областного акимата переименован в коммунальное государственное казенное предприятие «Высший колледж геодезии и картографии» управления образования Восточно-Казахстанской области.

3. Учредителем Предприятия является Восточно-Казахстанский областной акимат (далее – Местный исполнительный орган).

4. Права субъекта права государственной коммунальной собственности в отношении имущества Предприятия осуществляет государственное учреждение "Управление по государственным закупкам и коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области" (далее – Уполномоченный

орган по государственному имуществу).

5. Органом, осуществляющим управление Предприятием, является государственное учреждение «Управление образования Восточно-Казахстанской области» (далее – Уполномоченный орган соответствующей отрасли).

6. Наименование Предприятия: коммунальное государственное казенное предприятие «Высший колледж геодезии и картографии» управления образования Восточно-Казахстанской области.

7. Место нахождения Предприятия:

Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, индекс 071410, город Семей, улица Заря, дом 42.

## Глава 2. Юридический статус Предприятия

8. Предприятие имеет самостоятельный баланс, счета в банках в соответствии с законодательством, бланки, печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием Предприятия.

9. Предприятие не может создавать юридические лица, а также выступать учредителем (участником) другого юридического лица, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

10. Предприятие может создавать филиалы и представительства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Гражданско-правовые сделки, заключаемые Предприятием, подлежат обязательной государственной или иной регистрации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и считаются совершенными с момента регистрации, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

## Глава 3. Предмет и цели деятельности Предприятия

12. Предметом деятельности Предприятия является учебно-воспитательная, учебно-производственная, хозяйственная деятельность в сфере образования.

13. Целью деятельности Предприятия является реализация учебных программ технического и профессионального образования.

14. Для реализации поставленной цели Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

- профессионально-техническое образование;
- создание производственно-опытного участка;
- ведение подсобного хозяйства.

15. Осуществление учебно-воспитательной деятельности выполняется в соответствии с учебными планами и программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов образования. Сверх

государственного общеобязательного стандарта образования могут предоставляться дополнительные профессиональные образовательные услуги.

16. Порядок приема на Предприятие по всем формам обучения осуществляется в соответствии с Правилами приема, ежегодно разрабатываемыми Предприятием на основе документа «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования», разработанного Министерством образования и науки Республики Казахстан.

Прием на Предприятие производится по личному заявлению граждан, имеющих неполное среднее, среднее, среднее специальное и высшее образование на основе вступительных экзаменов или собеседования и результатов Единого Национального Тестирования.

Зачисление осуществляется на конкурсной основе. С лицами, поступающими на коммерческую и бюджетную формы обучения, заключаются договора об оказании образовательных услуг, в которых определяются условия обучения, права и обязанности Предприятия, права и обязанности обучающегося, а также ответственность сторон.

17. Организация образовательного процесса в Предприятии регламентируется учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин и другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также программами профессиональной практики, календарными учебными графиками и методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Образовательный процесс ведется на государственном и русском языках в зависимости от содержания образовательных учебных программ с учетом потребности и возможности личности, создания условий доступности качественного, конкурентоспособного образования, ориентированного на результат.

Обучение ведется по дневной (очной) и заочной формам обучения, на бюджетной и внебюджетной основе по специальностям (квалификациям) согласно выданным лицензиям.

Сроки обучения по образовательным программам послесреднего, технического и профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми государственными общеобязательными стандартами образования.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписанием занятий и образовательными программами для каждой специальности (квалификации) и формами получения образования, которые разрабатываются и утверждаются Предприятием.

В Предприятии учебный год начинается 1 октября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности (квалификации) и форме получения образования.

Не менее двух раз в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы, общая продолжительность которых определяется учебным планом.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается формой контроля результатов учебы, предусмотренной учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут после двух академических часов.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, составляет не более 54 часов в неделю. Объем обязательных (аудиторных) учебных занятий для обучающихся в период теоретического обучения не менее 36 часов в неделю, без учета учебного времени на занятия по факультативным дисциплинам и консультации.

Учебные занятия проводятся в форме: уроков, лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных занятий, контрольных работ, консультаций, самостоятельных работ, учебной и производственной практики, выполнения курсовых работ и других видов учебных занятий.

Профессиональная практика обучающихся является составной частью профессиональных учебных программ подготовки специалистов.

Производственное обучение и профессиональная практика проводятся в лабораториях, учебных хозяйствах, на учебных полигонах, а также в соответствующих организациях, и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

Виды и сроки содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными программами и рабочими учебными планами. Для проведения профессиональной практики Предприятие на договорной основе определяет организации в качестве баз практики, утверждает согласованные с ними программы и календарные графики прохождения практики. Затраты на профессиональную практику предусматриваются организациями образования и организациями, являющимися базами практики, и определяются заключенными договорами. Продолжительность работы в период производственного обучения и профессиональной практики не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленного трудовым законодательством для соответствующей категории работников.

Численность обучающихся бюджетных учебных групп по дневной форме обучения - 20-30 человек, по коммерческим группам численность обучающихся устанавливается Предприятием. Группы при проведение лабораторно-практических занятий могут делиться на подгруппы (не менее 8 человек).

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется руководителем группы.

Предприятие самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Положение о

текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся утверждается Предприятием.

Итоговая аттестация выпускника Предприятия является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Диплом выдается выпускнику Предприятия на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам и итоговой аттестации.

Знания и умения выпускников определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "зачтено" ("зачет"), которые указываются в приложении к диплому о техническом и профессиональном образовании.

Лицам, не завершившим образование, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Предприятии.

Лица, получившие при сдаче итогового экзамена оценку «неудовлетворительно», могут повторно сдать итоговый экзамен по решению итоговой аттестационной комиссии.

Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, могут переводиться на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности в сроки, установленные Педагогическим советом.

18. Контроль в Предприятии осуществляется на основании типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.

Учебные планы и программы Предприятия предусматривают следующие формы организации контроля знаний и умений обучающихся: обязательные контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защиту курсовых проектов, семестровые переводные, а также итоговые экзамены.

Контрольные работы проводятся после изучения тем, важных для овладения приобретаемой специальности (квалификации). Тематика контрольных работ, сроки их проведения рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Зачет, как правило, служит формой контроля за выполнением лабораторных и практических работ, предусмотренных учебными планами и программами. По ряду предметов учебным планом предусмотрены курсовые проекты, задания с конкретным производственным содержанием, что обеспечивает наиболее глубокую и системную проверку подготовленности обучающихся к профессиональной деятельности.

Ежемесячно для обучающихся колледжа проводится аттестация, которая оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за текущий месяц.

Семестровые и переводные экзамены являются ведущими, наиболее значительными формами организации контроля, так как являются итоговой

проверкой результатов учебной деятельности обучающихся по изучению конкретной дисциплины и выявляют уровень знаний и умений обучающихся. Экзамены проводятся в устной форме или письменной (тестирование). Экзаменационные билеты и тестовые задания составляются ведущими преподавателями, рассматриваются на заседании цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Для итогового контроля в колледже используются комплексные задания, главным требованием к которым является их соответствие уровню Государственного общеобязательного стандарта образования.

Заключительный контроль проводится итоговой аттестационной комиссией, которая призвана коллегиально принять окончательное решение о результатах подготовки специалистов к работе на предприятиях картографо-геодезической службы. Председателем итоговой аттестационной комиссии утверждается представитель одного из предприятий картографо-геодезической службы.

Результаты контроля знаний и умений обучающихся выражаются в оценке. В Предприятии разработаны критерии оценивания знаний обучающихся по пятибалльной системе оценок: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3 - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно и зачетной («зачтено», «не зачтено»).

19. Обучающиеся могут быть отчислены из Предприятия в случаях:

- невыполнения учебного плана по специальности (квалификации) в установленные сроки по неуважительной причине;
- невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Предприятия;
- грубых и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка,
- за неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение месяца;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Предприятии, в том числе:
- паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей,
- зачетных книжек, медицинских справок;
- за предоставление курсовых работ, выполненной другим лицом;
- по собственному желанию;
- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с окончанием обучения;
- в связи с призывом в Вооруженные силы РК;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи со смертью;

- осуждения обучающегося к лишению свободы в соответствии с вступившим законную силу приговором суда;
- за невыполнение условий договора обучающимися на договорной основе;
- в иных случаях.

Решение об отчислении принимается Педагогическим советом и оформляется приказом директора Предприятия.

20. Предприятием могут оказываться платные услуги в соответствии с «Правилами оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями образования, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг)». Размер оплаты за получение платных образовательных услуг устанавливается Предприятием.

21. Отношения между Предприятием и обучающимся регламентируется настоящим Уставом, правилами внутреннего распорядка Предприятия, действующим законодательством Республики Казахстан. Обучающийся имеет право на получение качественного образования в соответствии Государственными общеобязательными стандартами образования, выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами, получение дополнительных образовательных услуг и знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе, участие в управлении Предприятием, бесплатное пользование информационными ресурсами в организации образования, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами учебно-методическими пособиями, бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой.

Штатные медицинские работники Предприятия оказывают доврачебную медицинскую помощь и осуществляют контроль за здоровьем и санитарно-гигиеническим состоянием обучающихся и работников.

22. Предприятие не вправе осуществлять деятельность, а также совершать сделки, не отвечающие предмету и цели его деятельности, закрепленными в настоящем Уставе.

23. Сделка, совершенная Предприятием в противоречии с законами Республики Казахстан или учредительными документами, либо с нарушением уставной компетенции руководителя, может быть признана недействительной по иску уполномоченного органа соответствующей отрасли или уполномоченного органа по государственному имуществу, либо прокурора.

## Глава 4. Управление Предприятием

24 Уполномоченный орган по государственному имуществу в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

1) закрепляет за Предприятием имущество;

2) утверждает устав Предприятия, внесение в него изменений и дополнений;

3) осуществляет иные функции, возложенные на него настоящим уставом и иными законодательными актами Республики Казахстан.

4) осуществляет по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли изъятие или перераспределение имущества, переданного Предприятию;

5) осуществляет изъятие излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества Предприятия, выявленного по результатам контроля целевого использования государственного имущества, по истечении шести месяцев с момента осуществления контроля без согласия с уполномоченным органом соответствующей отрасли;

6) устанавливает Предприятию срок содержания и обеспечения сохранности изъятого имущества до его передачи иному лицу с последующим списанием с баланса;

7) проводит анализ предоставления в имущественный наем (аренду) имущества, закрепленного за Предприятием;

25. Уполномоченный орган соответствующей отрасли:

1) определяет приоритетные направления деятельности и обязательные объемы работ (услуг), финансируемые из бюджета;

2) осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием имущества Предприятия;

3) определяет предмет, вид и цели деятельности Предприятия;

4) рассматривает, согласовывает и утверждает планы развития Предприятия и отчеты по их исполнению;

5) осуществляет контроль за сохранностью имущества Предприятия и выполнением планов развития Предприятия;

6) осуществляет иные функции, возложенные на него настоящим уставом и иными законодательными актами Республики Казахстан.

26. Местный исполнительный орган:

1) принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации Предприятия;

2) дает согласие на создание Предприятием филиалов и представительств;

3) осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством Республики Казахстан;

27. Руководитель Предприятия (далее - Директор) действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия в соответствии с его компетенцией, определенной Законами Республики Казахстан и настоящим Уставом.

28. Директор:

1) без доверенности от имени Предприятия представляет его интересы во всех органах;

2) в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, распоряжается имуществом Предприятия;

3) заключает договора и совершает иные сделки;

4) выдает доверенности;

5) открывает банковские счета;

6) издает приказы и дает указания, обязательные к исполнению для всех работников Предприятия;

7) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан принимает на работу и расторгает трудовые договора с работниками Предприятия, принимает меры поощрения и налагает взыскания, если это не противоречит законодательству Республики Казахстан и настоящему Уставу;

8) представляет уполномоченному органу соответствующей отрасли кандидатуры для назначения на должность и освобождения от должности своих заместителей, главного бухгалтера;

9) устанавливает компетенции своих заместителей и других руководящих работников Предприятия;

10) несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность и сохранность имущества Предприятия;

11) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан,

## Глава 5. Имущество Предприятия

29. Имущество Предприятия составляют активы Предприятия, стоимость которых отражается на его балансе.

30. Имущество Предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям участия в уставном капитале, паям), в том числе между работниками Предприятия;

31. Имущество Предприятия формируется за счет:

1) имущества, переданного ему собственником;

2) имущества (включая денежные доходы), приобретенные в результате его деятельности;

3) иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

32. В ведении Предприятия может находиться лишь то имущество, которое либо необходимо ему для обеспечения деятельности, предусмотренной его уставными целями, либо является продуктом этой деятельности.

33. Приобретение и прекращение права оперативного управления имуществом осуществляется на условиях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Республики Казахстан и не противоречат законодательству Республики Казахстан.

34. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящего в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное

Предприятием по договорам или иным основаниям, поступают в оперативное управление Предприятия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан для приобретения права собственности.

35. Право хозяйственного ведения (оперативного управления) на имущество, в отношении которого собственником принято решение о закреплении его за Предприятием, возникает в момент постановки имущества на баланс Предприятия, если иное не установлено решением собственника или законодательством Республики Казахстан.

36. Предприятие имеет право отчуждать, производить списание согласно актам экспертизы, реализовывать на основании договора купли-продажи, мены, дарения имущества, относящегося к основным средствам.

37. Право хозяйственного ведения (оперативного управления) на имущество Предприятия прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены статьей 249 Гражданского кодекса Республики Казахстан для прекращения права собственности, также в случаях, предусмотренных статьями 144, 154, 162 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе».

38. Предприятие вправе самостоятельно распоряжаться имуществом, приобретенным на собственные заработанные средства. Порядок распоряжения имуществом Предприятия определяется директором Предприятия.

## Глава 6. Финансирование деятельности Предприятия

39. Деятельность Предприятия финансируется в соответствии с планом развития за счет бюджетных средств, полученных в порядке, определенным бюджетным законодательством Республики Казахстан.

40. Предприятие самостоятельно реализует производимую им продукцию, услуги.

41. Доходы, полученные Предприятием от совершения деятельности, закрепленной законодательством Республики Казахстан не предусмотренной Уставом, а также доходы, полученные в результате завышения установленных цен на реализуемые товары (работы, услуги), созданные за счет финансирования из бюджета подлежит изъятию в бюджет в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан. В случае выявления фактов использования имущества без соответствующего его отражения по правилам бухгалтерского учета оно также подлежит изъятию.

## Глава 7. Уставный капитал Предприятия

42. Уставный капитал Предприятия формируется из имущества, полученного на праве оперативного управления от собственника, для осуществления уставной деятельности.

## Глава 8. Учет и отчетность Предприятия

43. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности Предприятием осуществляется в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и финансовой отчетности Республики Казахстан и учетной политикой, утверждаемой руководителем Предприятия по согласованию с Уполномоченным органом соответствующей отрасли в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

44. Годовая финансовая отчетность Предприятия включает в себя:

1) бухгалтерский баланс;
2) отчет о прибылях и убытках;
3) отчет о движении денежных средств;
4) отчет об изменениях в капитале;
5) пояснительные записки к отчетам;
6) отчет по исполнению договоров;
7) отчет по смете расходов.

## Глава 9. Ответственность Предприятия

45. Предприятие на праве оперативного управления несет ответственность по своим обязательствам.

46. Предприятие отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении деньгами. Обращение взыскания на остальное имущество казенного предприятия не допускается за исключением случаев ликвидации этого юридического лица.

47. Предприятие не отвечает по обязательствам государства. При недостаточности денег субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Республика Казахстан или административно-территориальная единица средствами соответствующего бюджета.

## Глава 10. Оплата труда работников Предприятия

48. Размер фонда оплаты труда Предприятия ежегодно устанавливается, согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 (с изменениями и дополнениями) «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

49. Для стимулирования и повышения мотивации работников допускается премирование сотрудников за счет сложившейся экономии средств, предусмотренных на содержание Предприятия по плану финансирования на текущий год.

## Глава 11. Взаимоотношения с трудовым коллективом

51. Режим работы Предприятия устанавливается правилами внутреннего распорядка деятельности колледжа и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

## Глава 12. Реорганизация и ликвидация Предприятия

52. Реорганизацию и ликвидацию Предприятия осуществляет местный исполнительный орган.

53. Имущество ликвидированного Предприятия, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, перераспределяется уполномоченным органом по государственному имуществу.

54. Денежные средства ликвидированного Предприятия, включая средства, полученные в результате реализации имущества Предприятия, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, зачисляются в доход соответствующего бюджета.

## Глава 13. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

55. Изменения и дополнения в Устав Предприятия утверждаются приказом уполномоченного органа по государственному имуществу по предоставлению уполномоченного органа соответствующей отрасли.

**Директор**
**коммунального государственного казенного предприятия**
**«Высший колледж геодезии и картографии»**
**управления образования**
**Восточно–Казахстанской области**

**Б. А. Салакчинов**

**«Согласовано»**

**Руководитель государственного учреждения**
**«Управление образования Восточно-Казахстанской области»**

**С. А. Жумадилова**

Прошнуровано 24 листов.

Пронумеровано 24 листов.

«__» _____ 2019 год.

_____