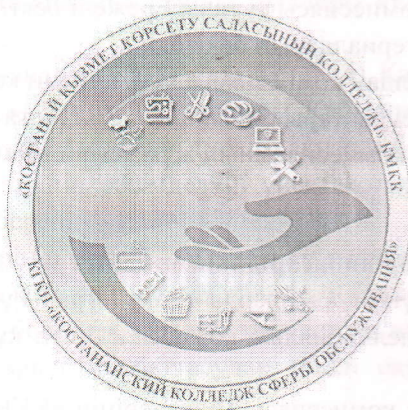


БЕКІТЕМІН:

Қостанай облысы әкімдігі
Білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету
саласының колледжі» КМҚК
директоры Д.Б.Жанарстанова
2024 ж.



**Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының колледжі» КМҚК
(бұдан әрі «ҚҚКСК» КМҚК)
ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ МҮШЕЛЕРІНЕ
ҚОЙЫЛАТЫН БІЛКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**



Қостанай, 2024 ж.

I. Қабылдау комиссиясы мүшелерінің міндеттері

Қабылдау комиссиясы төрағасының міндеттері:

- Қабылдау комиссиясының құрамын қалыптастырады және орнатылған қызметтердің аумағында қабылдау комиссиясының мүшелерінің арасында міндеттерін бөледі;
- Қабылдау комиссиясының барлық қызметіне басшылық етеді және Қабылдау комиссиясының шешімін және істегі Ереженің талаптарын қоса алғанда бекітілген қабылдау жоспарының орындалуына, білім алушылардың құрамын қалыптастыру бойынша нормативтік құжаттар мен заңнамалық талаптарының, қабылдау ережесінің сақталуына, есеп беру мәліметтерінің шынайылығына жауапкершілігі артылады;
- «ҚҚКСК» КМҚК оқуға тарту мақсатында талапкерлер арасында ақпараттық және кәсіби бағдарлау жұмысын ұйымдастыруға басшылық етеді;
- Қабылдау комиссиясы мүшелерінің қабылдау бойынша нормативтік-құқықтық құжаттарының игеруін ұйымдастыруды қадағалайды;
- Қабылдау комиссиясының жылдық жұмыс жоспарын бекітеді, қабылдаудың материалдық-техникалық қамтылудың жоспарын және қабылдау комиссиясы мүшелерінің азаматтарды қабылдаудың кестесін бекітеді;
- Пән бойынша апелляциялық комиссиясы туралы Ережені бекітеді;
- Сұхбаттасуға дайындалған материалдарын бекітеді;
- Сұхбаттасуды өткізу мен қабылдау комиссиясы жұмысының кестесін бекітеді;
- «ҚҚКСК» КМҚК оқуға түсу сұрақтары бойынша азаматтарға қабылдау өткізеді;
- Қабылдау және апелляциялық комиссиясының жұмысына тікелей басшылық етуді жүзеге асырады;
- Сұхбаттасуларға қатысады;

II. Қабылдау комиссиясы төрағасы орынбасарының міндеттері:

- Келесі оқу жылына қабылдау үшін орындардың саны туралы ұсынысты дайындайды;
- Директорға қабылдау және апелляциялық комиссиясының құрамын бекітуге ұсынады және оқуға түсушілер санын ұйымдастырады;
- Қабылдау және апелляциялық комиссиясы мүшелерінің «ҚҚКСК» КМҚК қабылдау Ережесін және қабылдау бойынша басқа да нормативтік құжаттардың оқытылуын ұйымдастырады;
- Қабылдаудың жарнамалық-ақпараттық қамтылуына басшылықты жүзеге асырады;
- Сұхбаттасу материалының дайындығын ұйымдастырады және бақылайды;
- Емтихан материалдарының қажетті көлемде таралымын ұйымдастырады;
- Қабылдау комиссиясының орналастырылуы үшін, сұхбаттасу өткізу үшін бөлме тізімін анықтайды; сонымен қатар қажетті жабдықпен жабдыкталуын қарастырады;
- Қабылдау, апелляциялық комиссиясының жауапты хатшысы мен техникалық хатшысының жұмысын, сұхбаттасу шараларын ұйымдастырады;
- Оқуға түсушілердің жеке істерінің дұрыс және толық рәсімделуін қадағалайды;
- «ҚҚКСК» КМҚК оқуға түсу сұрақтары бойынша азаматтарға қабылдау жүргізеді;
- Қабылдау комиссиясының төрағасының берген тапсырмалары орындайды және оның шешімімен төраға құқықтарын пайдалану мүмкіндігіне ие;
- оқуға түсушілерді қабылдау бойынша есепке алу - есеп беру құжаттамасының дұрыс рәсімделуін және тіркеу журналдарының жүргізілуін қадағалайды;
- «ҚҚКСК» КМҚК талапкерлердің қабылдануы туралы бұйрық жобасының дайындығын қадағалайды;
- Оқуға түсушілерді қабылдау қорытындысы бойынша есеп берудің дайындығын ұйымдастырады.

III. Қабылдау комиссиясы Жауапты хатшысының міндеттері:

- Қабылдау комиссиясының бір жылдық мерзімге жұмыс жоспарын дайындайды және оның орындалуын қамтамасыз етеді;
- Жыл сайынғы Қабылдау Ережесін дайындайды;
- оқуға түсушілердің қабылдануын жүргізу және қорытындысын ұйымдастыру бойынша бұйрықтар

жобасын дайындайды;

- қабылдау комиссиясы отырыстарына ақпараттық материалды дайындайды;
- Қабылдау комиссиясы жұмысының хаттамаларын рәсімдейді;
- Талапкерлерге насихаттау және кәсіби-бағдарлау жұмысын ұйымдастырады;
- Анықтамалық-ақпараттық және жарнамалық материалдарының басылып шығарылуына дайындығын ұйымдастырады;
- «Ашық есіктер күнін» өткізілуін ұйымдастырылуы және қадағалануын қамтамасыз етеді;
- Оқуға түсушілерді қабылдауға қатысты жұмыс құжаттамасының (қажетті бланкілер) нысандарын дайындайды;
- Қабылдау комиссиясы жұмысын және «ҚҚКСК» КМҚК оқуға түсу сұрақтары бойынша азаматтардың қабылдануын ұйымдастыруға арналған аудиторияны дайындайды, оны қажетті құрал-жабдықтармен жабдықтайды;
- Іс-қағаздарын жүргізу және қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастырады, техникалық хатшылармен оқытуды және нұсқаулықты өткізеді;
- Сұхбаттасу материалдарының жинағын және сақталуын ұйымдастырады;
- Сұхбаттасу өткізуінің кестесін құрастырады;
- Қабылдау комиссиясы мүлігінің және құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді;
- Талапкерлер мен олардың ата-анасына (заңды өкілдері) «ҚҚКСК» КМҚК қабылдау сұрақтары бойынша жеке қабылдауды жүргізеді;
- Талапкерлер мен олардың ата-аналарына (заңды өкілдері) Қабылдау комиссиясы жұмысы туралы, «ҚҚКСК» КМҚК қабылдау Ережесі, қабылдау бұйрықтары, Қабылдау комиссиясының жұмысын реттейтін басқа да құжаттар туралы және сұхбаттасу өткізілуі туралы ақпарат береді;
- Қабылдау комиссиясы стендтерінің рәсімделуін ұйымдастырады, құжаттардың қабылдануы және емтихан нәтижелері туралы мәлімет береді;
- Оқуға түсушілердің жеке істерінің және барлық құжаттаманың дұрыс рәсімделуін қадағалайды;
- Қабылдау және апелляциялық комиссиясының жұмысын бақылайды және қамтамасыз етеді;
- Жеке емтихан парақтарының берілуін, қажетті тізімдердің құрастырылуын, мәліметтер базасының және басқа да нормативтік құжаттарын, сұхбаттасудан өткен оқуға түсушілердің қорытынды байқау тізімдерін ұйымдастырады;
- Сұхбаттасу нәтижелеріне талдау жасайды, аттестаттың орташа ұпайы есепке алынады;
- қабылдау комиссиясының құжаттарының дайындығын және дер кезінде оқу бөлімінің хатшысына тапсырылуын ұйымдастырады;
- қабылдау комиссиясының жылдық жұмыс қорытындысына талдау жасайды;
- қабылдау комиссиясы жұмысының қорытындысы бойынша есеп беруді дайындайды және «ҚҚКСК» КМҚК педагогикалық кеңесінде есеп береді, қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныстар жасайды.

IV. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысының міндеттері:

- Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының жетекшілігімен жұмыс істейді;
- Өтініштерді рәсімдеу кезінде талапкерлерге көмек көрсетеді;
- Тіркеу журналына талапкерлер жөнінде мәліметтердің жазылуын жүзеге асырады;
- Талапкерлердің жеке істері құжаттарын рәсімдейді;
- Құжаттарды қабылдау жөнінде колхатты рәсімдейді;
- Жеке істерді рәсімдеу және қабылдау комиссиясының басқа да құжаттарын рәсімдеуге қатысады.

Қабылдау комиссиясы мүшелерінің міндеттері:

- Мамандық және біліктілік бойынша кәсіби-бағдарлау жұмысын ұйымдастырады;
- Комиссия отырыстарына қатысады;
- Оқуға түсушілермен әңгімелесуді өткізуге қатысады;
- оқуға түсушілермен қабылдау ережесі және тәртібі бойынша кеңес беруді өткізеді;
- оқуға түсушілердің құжаттарын қарастырады, оқуға түсушілерді «ҚҚКСК» КМҚК қабылдауға

ұсыныстар береді;

- Жауапты хатшының басқа тапсырмаларын орындайды;

- Сұхбаттасу кезінде құжаттардың дұрыс рәсімделуіне және олардың сақталуына жауапкершіліктері артылады.