

БЕКІТЕМІН:

Қостанай облысы әкімдігі  
білім басқармасының  
«Қостанай қызмет көрсету  
саласының колледжі» КМҚК  
директоры Д.Б. Жапарстанова  
«13» 2024 ж.



**Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының  
«Қостанай қызмет көрсету саласының колледжі» КМҚК  
(бұдан әрі - Колледж)**

**ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ  
ЕРЕЖЕСІ**



Қостанай, 2024 ж.

## 1 Жалпы ережелер

1.1 Осы ереже Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қызмет көрсету саласының колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – «ҚҚКСК» КМҚК) қабылдау комиссиясының қызметін реттейді және техникалық және кәсіптік білім бағдарламалары бойынша «ҚҚКСК» КМҚК қабылдауды ұйымдастырудың ережесін анықтайды.

1.2 Осы ереже қабылдауды дайындау мен өткізуге қатысатын «ҚҚКСК» КМҚК құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері, қабылдау комиссиясының мүшелері үшін ұсынылған.

1.3 Қабылдау комиссияның негізгі міндеттері:

- «ҚҚКСК» КМҚК талапкерлерді қабылдау бойынша ұйымдастырушылық жұмысты үйлестіру;
- Талапкерлер арасында кәсіби бағдарлау жұмысты үйлестіру;
- Оқуға түсу емтихандарына дайындау және өткізу (бұдан әрі - сұхбаттасу);
- «ҚҚКСК» КМҚК оқуға түсуші тұлғалардың құжаттарын қабылдауды ұйымдастыру;
- апелляциялық комиссияны ұйымдастыру және оның қызметін бақылауды ұйымдастыру;
- Барлық оқу нысанындары бойынша білім алушылардың контингентін қалыптастыру.

1.4 Қабылдау комиссиясының сайлау тәртібі

1.4.1 Колледждге оқуға түсуші азаматтарды құжаттарын қабылдау, оқуға түсу емтиханларын өткізу және оқуға түсу емтихандарын тапсырған және конкурс бойынша өткен тұлғаларды білім алушылардың құрамына қабылдау үшін «ҚҚКСК» КМҚК қабылдау комиссиясы ұйымдастырылады. Қабылдау комиссиясы «ҚҚКСК» КМҚК өткізілетін кәсіби бағдарлау жұмысты үйлестіреді.

1.4.2 Қабылдау комиссиясы «ҚҚКСК» КМҚК мемлекеттік органдарының өкілдері, әкімшілік-оқытушылық құрамы және оқу-көмекші қызметкерлерінің тарапынан қалыптастырылады.

1.4.3 Қабылдау комиссиясының өкілеттік мерзімі – 1 жыл. Қабылдау комиссиясының жұмысы колледждің педагогикалық кеңесінде қабылдау қорытындысы туралы есеп берумен аяқталады.

1.5 «ҚҚКСК» КМҚК қабылдау комиссиясы қамтамасыз етеді:

- Колледж студенттерін оқуға қабылдау, оқуға түсу емтихандарының нәтижелері бойынша байқау қорытындысына, студенттердің жеке істерін қалыптастырылуымен сәйкес жүргізіледі;
- Қазақстан Республикасы Заңнамасында бекітілген азаматтардың білімге деген құқықтарын, барлық қабылдау шараларын ашық және шынайы өткізілуін сақтау.

1.6 Өз қызметінде қабылдау комиссиясы келесі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады:

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын;
2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім ұйымдастыру қызметінің Типті Ережесі
3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген техникалық және кәсіптік кәсіптік оқу бағдарламаларын реттейтін білім ұйымдарында оқуға типті ережесі;
4. Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің бұйрығымен бекітілген білім туралы құжатының нострификациялау және тану ережесі;
5. ҚР білім және ғылым Министрлігінің өзге нормативтік құқықтық құжаттары
6. Колледж Жарғысы;
7. Колледж директоры бекіткен колледждге оқуға қабылдау ережесін;

## 2 Негізгі бөлімі

### 2.1. Қабылдау комиссияның құрамы

- 2.1.1. Қабылдау комиссиясының құрамы және жұмыс жасау тәртібі «ҚҚКСК» КМҚК директорының бұйрығымен бекітіледі.
- 2.1.2. Қабылдау комиссиясы төрағасы (төрайымы) мен төрағасының (төрайымының) орынбасары жыл сайын қабылдау комиссиясының алғашқы отырысында сайланады.
- 2.1.3. Қабылдау комиссиясының құрамына кіретін тұлғалар: жауапты хатшы және техникалық хатшы, қабылдау комиссиясының мүшелері.
- 2.1.4. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы «ҚҚКСК» КМҚК әкімшілік-оқытушылық құрамы

- Қабылдау комиссиясы мүшелерінің қабылдау бойынша нормативтік-құқықтық құжаттарының игеруін қадағалауды ұйымдастыру;

- 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 түсу сұрақтары бойынша азаматтарды қабылдауды жүргізеді;

- Қабылдау және апелляциялық комиссиясының жұмысына тікелей басшылық етуді жүзеге асырады;

- Сұхбаттасуға қатысады.

### **2.3.2. Қабылдау комиссиясы төрағасы (төрайымы) орынбасарының міндеттері:**

- Келесі оқу жылына қабылдау үшін орындардың саны туралы ұсынысты дайындайды;

- Директорға емтихан 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, оқуға түсу емтихандарын өткізу үшін бөлме тізімін анықтайды, сонымен қатар қажетті жабдықпен жабдықталуын қарастырады;

- Қабылдау, апелляциялық комиссиясының жауапты және 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.

### **2.3.3. 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 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 оқуға түсу емтихандарының 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, оқуға түсу емтихандарынан 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.

#### **2.3.4. 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 қолхатты рәсімдейді;
- Жеке істерді рәсімдеу және қабылдау комиссиясының басқа да құжаттарын рәсімдеуге қатысады.

#### **2.3.5. Қабылдау комиссиясы мүшелерінің міндеттері:**

- Мамандық 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.

### **2.4. Қабылдау комиссиясының жұмыс тәртібі**

- 2.4.1. Қабылдау комиссиясы қабылдау комиссиясының Төрағасы бекіткен жоспарға сәйкес жұмыс жасайды.
- 2.4.2. Қабылдау комиссиясының жұмыс кестесі директордың бұйрығымен бекітіледі және көрінетін орынға орнатылады, комиссияның жұмыс кабинетінің жанында.
- 2.4.3 Дайындық мерзімінде қабылдау комиссиясы талапкерлердің кәсіби бағдарлау және оқуға түсу емтихандарын тапсыруға дайындығы бойынша жұмысын үйлестіреді, қажетті құжаттаманың бланкілерін,

түрлі ақпараттық материалдарды дайындайды, техникалық және жауапты хатшының жұмыс жасайтын бөлмесін жабдықтайды, құжаттардың сақтау шарттарын қамтамасыз етеді.

2.4.4 Қабылдау комиссиясы жұмысының ұйымдастырылуы «Қостанай қызмет көрсету саласының колледжі» КМҚК қабылдау ережесіне сәйкес жүзеге асырылады және тұлғалар құқықтарының сақталуын және «ҚҚКСК» КМҚК қабылдаудың мемлекеттік талаптарының орындалуын қамтамасыз ету қажет.

2.4.5 Қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдау алдында анықтайды және жариялайды:

- 2021ж. 16.06. «ҚҚКСК» КМҚК № 2 қаулысы негізіндегі техникалық және кәсіптік, орта білім беру ұйымдарында тізімді анықтау бойынша отырыс, онда ТЖКББ кадрларды даярлауға мемлекеттік тапсырыс жариялау байқауының гартары бойынша жүргізіліп, білім беру қызметін жүзеге асыру құқығын дәлелдейтін құжаттарға сәйкес құжаттарды қабылдауды жариялайтын «ҚҚКСК» КМҚК мамандықтар тізімі беріледі;

- Бюджет (республикалық, жергілікті) есебінен оқытылатын мамандықтар мен біліктіліктерді қабылдаудың бақылау саны;

- «ҚҚКСК» КМҚК қабылдау ережесін;

- Сұхбаттасу нәтижелері бойынша шағымдануларды беру және қарастыру жөніндегі ережені.

2.4.6 Қабылдау комиссиясы бекітілген мерзімде нақты мемлекеттік қызметтер көрсету стандартында көрсетілген формаға сәйкес оқуға түсушілердің өтініштерін қабылдайды.

2.4.7 Оқуға түсушіге «нақты мемлекеттік қызметтер көрсету стандартында көрсетілген формаға сәйкес нысанда құжаттардың қабылдануы туралы қолхат беріледі.

2.4.8 Оқуға түсушінің құжаттары құжаттарды тіркеу журналына мамандықтар мен біліктіліктерге сәйкес нысанда тіркеледі. Өтініштерді тіркеу журналы оқуға түсушінің құжаттарды берген кезінен бастап «ҚҚКСК» КМҚК қабылдануына дейін немесе құжаттарды оқуға түсушіге қайтарып беруді айқындайтын басты құжат болып табылады.

2.4.9 Қабылдау кезінде тіркеу журналы жүргізіледі (оқыту нысандары, сонымен қатар мамандықтар бойынша). Журнал беттері нөмірленеді, тігіледі, «ҚҚКСК» КМҚК мөрімен бекітіледі. Құжаттардың қабылдануы аяқталған күні құжаттарды тіркеу журналында жазбаларының сонына қорытынды сызық қойылады, және оған қабылдау комиссиясы төрағасының қолы қойылып, мөрмен бекітіледі. Тіркеу журналдары қабылдау комиссиясының іс номенклатурасына сәйкес қатаң есептілік құжаттары ретінде сақталады.

2.4.10 Әр талапкерге олардың ұсынған құжаттары және оқуға түсу емтихандарын тапсыру материалдары сақталынатын жеке істері жүргізіледі. Студенттердің құрамына қабылданған талапкерлердің жеке істері «ҚҚКСК» КМҚК оқу бөліміне тапсырылады. «ҚҚКСК» КМҚК қабылданбаған талапкерлердің жеке істері құжаттардың қабылданған кезінен бастап бір жыл бойы сақталады. Талапкерлердің жеке істері қатаң есептілік құжаттары ретінде сақталынады.

2.4.11 Қабылдау комиссиясының жұмысы қабылдау комиссиясы Төрағасы және жауапты хатшысының қолдары қойылған хаттамамен рәсімделеді. Қабылдау комиссиясының отырыстары кем дегенде айына бір рет өткізіліп тұруы тиіс. Хаттамалар қабылдау комиссиясының іс номенклатурасына сәйкес қатаң есептілік құжаттары ретінде сақталады.

2.4.12 Студенттердің құрамына қабылдау туралы қабылдау комиссиясының шешімі қабылдау негіздемесі көрсетілетін: байқау бойынша, байқаудан тыс хаттамамен рәсімделеді. Қабылдау комиссиясы шешімі негізінде қабылдау комиссиясының төрағасы (директор) студенттер құрамына қабылдау туралы бұйрық шығарады. Қабылдау комиссиясының шешімі бекітілген құрамның кемінде үштен екі дауысы бар болған жағдайда қабылданады.

2.4.13 Қабылдау комиссиясының жұмысы «ҚҚКСК» КМҚК педагогикалық кеңесінде қабылдау қортындысы туралы есеп берумен аяқталады.

2.4.14 Қабылдау комиссиясы оқытушылармен және колледж қызметкерлерімен, талапкерлермен, ата-аналармен және оларды ауыстырушы тұлғалармен өзара әрекет етеді.