

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
КГКП «Костанайский колледж
сферы обслуживания»
Управления образования акимата
Костанайской области

« 03 » 03

Жанарстанова Д.Б.

2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управление образования акимата Костанайской области
(в дальнейшем КГКП «ККСФО»)**



Костанай, 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссий коммунального государственного казенного предприятия «Костанайский колледж сферы обслуживания» Управление образования акимата Костанайской области (далее- КГКП «ККСфО») и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в КГКП «ККСфО» по программам технического и профессионального образования.

1.2 Настоящее положение предназначено для членов Приемной комиссии, а также сотрудников и структурных подразделений КГКП «ККСфО», задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

1.3 Основные задачи приемной комиссии:

- координация организационной работы по набору абитуриентов в КГКП «ККСфО»;
- координации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- подготовка и проведение вступительных экзаменов (далее-собеседование);
- организация приёма документов от лиц, поступающих в КГКП «ККСфО»;
- формирование апелляционной комиссии и организация контроля за её деятельностью;
- формирование контингента обучающихся всех форм обучения.

1.4 Порядок избрания приемной комиссии

1.4.1 Для организации приема документов граждан, поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные экзамены и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия КГКП «ККСфО». Приемная комиссия также координирует профессионально-ориентационную работу, проводимую в КГКП «ККСфО».

1.4.2 Приемная комиссия формируется из числа представителей местных представительных и исполнительных органов, работодателей, общественных организаций, административно-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала КГКП «ККСфО».

1.4.3 Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.5 Приемная комиссия КГКП «ККСфО» обеспечивает:

- зачисление в состав обучающихся колледжа лиц, в соответствии с итогами конкурса по результатам собеседования, формирования личных дел обучающихся нового набора;
- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Республики Казахстан, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.6 В своей деятельности приемная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

1. Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
2. Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан;
3. Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан;
4. Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан;
5. другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Республики Казахстан и лицензии государственных органов управления образованием;
6. Уставом колледжа;
7. Правила приёма на обучение в колледж, утвержденные директором колледжа;

-анализирует и обобщает результаты приема документов и собеседования, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в обучающиеся КГКП «ККСФО».

2.3 Обязанности членов приемной комиссии

2.3.1 Обязанности Председателя приемной комиссии:

- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в КГКП «ККСФО»;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии, планы материально-технического обеспечения приема и график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает Положение об апелляционной комиссии по предметам;
- утверждает подготовленные материалы собеседования;
- утверждает графики работы приемной комиссии и проведения собеседования;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в КГКП «ККСФО»;
- осуществляет непосредственное руководство работой приемной и апелляционной комиссиями;
- присутствует на собеседованиях;

2.3.2 Обязанности Заместителя председателя приемной комиссии:

- готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год;
- организует набор и представляет директору на утверждение состав приемной и апелляционной комиссий;
- организует изучение членами приемной комиссии и апелляционной комиссии Правил приема в КГКП «ККСФО» и других нормативных документов по приему;
- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует подготовку материалов собеседования;
- организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения собеседования, а также необходимого оборудования;
- организует работу ответственного и технического секретарей приемной и апелляционной комиссии, процедуру собеседования;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в КГКП «ККСФО»;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в КГКП «ККСФО»;
- организует подготовку отчетов по итогам приема поступающих.

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в КГКП «ККСфО»;
- выполняют поручения Ответственного секретаря;
- несут ответственность за правильность оформления документов во время собеседований и их сохранность.

2.4 Порядок работы приемной комиссии

2.4.1 Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным Председателем приемной комиссии.

2.4.2 График работы приемной комиссии утверждается приказом директора и помещается на видном месте, возле рабочего кабинета комиссии.

2.4.3 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов и подготовке их к проведению собеседования, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного и технического секретарей, обеспечивает условия хранения документов.

2.4.4 Организация работы приёмной комиссии осуществляется в соответствии с правилами приема в КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания» и должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственного стандарта к приему в КГКП «ККСфО».

2.4.5 Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей и квалификаций, на которые КГКП «ККСфО» объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право КГКП «ККСфО» на осуществление образовательной деятельности на основании Постановления №2 от 16.06.2021 г. заседания по определению перечня организаций технического и профессионального, послесреднего образования, в которых по условиям конкурса размещается госзаказ на подготовку кадров с ТиППО;
- контрольные цифры приёма на специальности и квалификации, обучение на которых проводится за счет средств бюджета (республиканского, местного);
- правила приема в КГКП «ККСфО»;
- положение о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам собеседования.

2.4.6 Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление по форме, указанной в стандарте к оказанию данной государственной услуги.

2.4.7 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов по форме, указанной в стандарте к оказанию данной государственной услуги.

2.4.8 Документы поступающего регистрируются в журнале регистрации по специальностям и квалификациям. Журнал регистрации заявлений по специальностям и квалификациям является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в КГКП «ККСфО» или возврата документов абитуриенту.

2.4.9 При приеме ведутся регистрационные журналы (по формам обучения, а также специальностям). Страницы журнала нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью КГКП «ККСфО». В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью Председателя приемной комиссии и скрепляется печатью. Регистрационные журналы хранятся, как документы строгой отчетности, в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

2.4.9 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных экзаменов. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся, передаются в учебную часть КГКП «ККСфО». Личные дела абитуриентов, не зачисленных в КГКП «ККСфО», хранятся в течение года с момента начала приема документов. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

2.4.10 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Заседания приемной комиссии

должны проводиться не менее одного раза в месяц. Протоколы хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

2.4.11 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

2.4.12 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете КГКП «ККСфО».

2.4.13 Приемная комиссия взаимодействует с преподавателями и сотрудниками колледжа, абитуриентами, родителями и лицами их заменяющими.