**«ҚОСТАНАЙ ГУМАНИТАРЛЫҚ КОЛЛЕДЖ» МЕКЕМЕСІ**

**ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**1** **Жалпы ережелер**

1.1 Жалпы ережелер бойынша «Қостанай гуманитарлық колледж» мекемесінің қабылдау комиссиясының қызметін белгілі ережелерге бағындыру және қабылдау ұжымының заңын анықтау, Колледжде оқу технологиялық бағдарламалары мен ғылыми білімін анықтап көрсету.

1.2 Жалпы ережелер қабылдау комиссиясының төреағасына бағытталған, сонымен қатар Колледждің қызметкерлеріне қабылдау комиссиясымен тығыз жұмыс жасап қабылдау кампаниясымен дайындық жүргізіледі.

1.3 Қабылдау комиссиясының басты жұмысы:

- Колледжге абитуриенттерді жинау және ұжыммен үйлестіру жұмысын жасау;

- абитуриенттерге кәсіби бағдар беру;

-емтиханға дайындау және өткізу;

- Колледжге түсетін тұлғалардан құжат қабылдауды ұйымдастыру;

- емтихан комиссиясын құру, апелляциялық комиссиямен ұйымның қызметін бақылау;

- Студенттерді барлық оқу түріне қалыптастыру, тарту.

1.4 Қабылдау комиссия ұйымы жұмысының тәртібі

1.4.1 Қабылдау комиссиясының ұйымы конкурс бойынша өткен студенттерді Колледжге емтихан қорытындысымен құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру. Колледжде атқарылған кәсіби – бағдар жұмысын қабылдау комиссиясы үйлестіріп отырады.

 1.4.2 Колледждің қабылдау комиссиясы әкімшілік – оқытушылар мен оқу – көмекшілері құрамымен бірге жұмысты қалыптастырады.

1.4.3 Қабылдау комиссиясының жұмыс істетін уақыт аралығы 1 маусымнан 20 кыркүйек 2017 жыл. Қабылдау комиссиясының қорытынды есебі Колледжде өтетін педагогикалық кеңесте қорытындыланады.

1.5 Колледждің қабылдау комиссиясы қамтамасыз етеді:

- Қабылдау комиссиясының ұйымы конкурс бойынша өткен студенттерді Колледжге емтихан қорытындысымен қабылдайды және жиналған студенттердің жеке – іс құжаттарын қарастырады;

- студенттерді қабылдау барлық түрде ашық өтілуі қамтамасыз етілген.

1.6 Қабылдау комиссиясының барлық қызмет түрі нормативтік құжаттармен басқарылады:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;

- Техникалық ұйым және кәсіби білім қызметі Қазақстан Республикасының үкімет заңымен бекітілген типтік ережеге бағынады.

- Білім ұйымында оқу, кәсіби білімді техникалық бағдарламаны, кәсіби білімді жүзеге асыру Қазақстан Республикасының үкімет заңымен бекітілген типтік ережеге бағынады;

- Тану мен нострификациялау және білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен бекітілген заңымен;

- басқа да нормативтік-құқықтық құжаттармен Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі және лицензия мемлекеттік органдардың білім беруді басқарады;

- Колледж жарғысымен;

- Колледжге оқуға қабылдау қағидаларын колледж директоры бекітеді;

- Осы ережеге сәйкес жүзеге асырады.

**2** **Басты бөлім**

2.1 Қабылдау комиссиясының құрамы

2.1.1 Қабылдау комиссиясының құрамы мен оның жұмыс істеу кестесін және төреағасын жыл сайын кезекпен колледж директоры бұйрығымен бекітіледі.

2.1.2 Қабылдау комиссия төрағасының орынбасары болып директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары тағайындалады.

2.1.3 Қабылдау комиссия құрамына кіреді: Қабылдау комиссиясының төреағасы – колледж директоры, Директордың оқу-өндірістік жұмыс орынбасары, жауапты хатшы және техникалық хатшы.

2.1.4 Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы тағайындалады және директорының бұйрығымен қызметінен босатылады, әкімшілік-оқытушылар құрамынан. Директор жыл сайын кемінде үш жыл мерзімге арналған жауапты хатшы тағайындайды. Жауапты хатшының одан әрі мерзімін ұзарту педагогикалық кеңес отырысында қаралады.

2.1.5 Оқуға түсу емтихандарын өткізу үшін және дер кезінде дайындау, емтихан материалдарын, комиссия құрамын директор бұйрығымен бекітеді және емтиханды ең тәжірибелі және білікті Колледж оқытушылары тексереді, "емтихан комиссиясының Ережелеріне сәйкес" жауапкершілігі мен өкілеттігі айқындалады.

2.1.6 Апелляцияға берілген құжаттарды қарау үшін түсу емтихандарын өткізу кезеңінде директордың бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады және жауапкершілігі мен өкілеттігі айқындалады "апелляциялық комиссиясы туралы Ережемен". Директор аппеляциялық комиссия төрағасы болып табылады.

2.1.7 Емтихан жұмысын қамтамасыз ету үшін қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдау бойынша, оқуға түсетін студенттердің жеке істерін ресімдеу, Колледждің техникалық хатшылар арасынан оқытушылар құрамын таңдау директор бұйрығымен бекітіледі.

2.1.8 Құрамы, қабылдау, емтихан және апелляциялық комиссиялардың, техникалық хатшылар жыл сайын жартылай жаңартылып отырады ескере отырып, сипаттамалары алдыңғы жұмыс осы комиссияларда және Колледж директорының бұйрығымен бекітіледі. Состав приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий, технических секретарей ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комис­сиях и утверждается приказом директора Колледжа.

2.2 Қабылдау комиссиясының (құзыреті) функциялары:

2.2.1 Колледждің қабылдау комиссиясы студенттердің контингентін қалыптастыру мақсатында табысты шешім:

- стратегиясын әзірлейді және тактикасын анықтайды, дайындау, қабылдау, жүргізу, кәсіби бағдар, қабылдау емтихандарын өткізеді;

- Колледжге қабылдау ережесі әзірленеді;

- Колледждің қызметін үйлестіреді, барлық органдар мен құрылымдық бөлімшелері жауапты кәсіби және түсу емтихандарын дайындайды;

- Колледж туралы ақпараттық материалдарды таратады және кәсіби бағыт бойынша талапкерлерді дайындауға жұмысты ұйымдастырады;

- жауапты хатшы, техникалық хатшылар, Колледждің қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдауды ұйымдастырады. Құжаттар дүйсенбіден бастап сенбіге дейін сағат 08:30 дан 18:00 дейін қабылданады, оларды тіркеу және хат алмасу мәселелері бойынша қабылдау жүреді;

- Колледжде консультация жүргізеді, олардың заңды өкілдері мәселелері бойынша мамандық таңдау, неғұрлым тиісті, олардың қабілеттеріне, бейімділігі мен дайындау, қабылдау шарттары, оқыту тәртібімен қабылдау;

- келіп түсетін студенттерді жіберу туралы шешім қабылдайды және емтихан конкурсына қатысу шарттары белгіленеді;

Оқуға түсу емтиханын өткізеді және ұйымдастырады;

- Емтихан комиссиясының жұмысын қадағалайды, апелляция жұмысының қорытындысын қарап бекітеді;

- нәтижелерін талдайды және қорытындылайды құжаттарды қабылдау және түсу емтихандарын жүзеге асырады, конкурстық іріктеу туралы шешім қабылдайды және студенттерді оқуға қабылдау шешімі шығады;

колледж комиссиясы хаттамамен ресімдеген студенттер колледж студенті құрамына кіреді.

2.3 Қабылдау комиссиясы мүшелерінің міндеттері:

2.3.1 Қабылдау комиссиясы төрағасының міндеттері:

қалыптастырады, қабылдау комиссиясының құрамы мен міндеттерін бөледі, оның мүшелері арасында қабылдау комиссиясының шегінде белгіленетін функцияларын орындайды;

- барлық қызметіне басшылық жасайды, қабылдау комиссиясына жауапты болады және белгіленген жоспарларды орындау, қабылдау, сақтау, қабылдау ережелерін, талаптарды, заңнамалық актілер мен нормативтік құжаттарды, білім алушылар контингентін қалыптастыру бойынша талаптарды қоса алғанда, осы Ережелер мен шешімдерді қабылдау комиссиясы қарайды;

- ұйымдастырылуына басшылық жасайды, ақпараттық және кәсіптік бағдар беру жұмысының арасында талапкерлерді Колледжде оқу мақсатында тарту;

- қабылдау комиссиясының ұйымдастырылуын зерделеу, мүшелері құқықтық-нормативтік құжаттарды қабылдау;

- қабылдау комиссиясы мүшелерінің бекітілген мөлшер оқу ақысын төлеу үшін келісім-шарт негізінде оқуға ақысының мөлшері, қосымша білім беру қызметтерін жеткізеді;

- жұмыстың жылдық жоспарын бекітеді қабылдау комиссиясының жоспарлары, материалдық-техникалық қамтамасыз ету қабылдау және қабылдау кестесі азаматтарды қабылдау комиссиясының мүшелеріне;

- Ақылы оқу түрінің жоспарын бекітеді ;

- Пәндер бойынша емтихан және апелляция комиссиясы туралы ережені бекітеді;

 - қабылдау емтихандарының материалдарын бекітеді;

- емтихан материалдарын қажетті мөлшерде тираждау қамтамасыз етіледі және олардың сақталуын қатаң қадағалайды;

- қабылдау емтихандарының кестесін бекітеді;

- Колледжге түсу бойынша азаматтарды қабылдау мәселелері жүргізіледі;

- Емтихан жұмысын комиссия тікелей басшылыққа жүзеге асырады;

-Оқуға түсу емтихандарының бәріне қатысады;

2.3.2 Қабылдау комиссия төрағасының орынбасарының міндеттері:

- орындар саны үшін келесі оқу жылына ұсыныстар дайындайды;

- емтихан комиссиясының құрамын ұсынады және оны Колледж директоры бекітеді;

- Колледждің қабылдау комиссиясының мүшелерімен ұйымдастырады және емтихан комиссиясының қабылдау Ережесін және басқа да нормативтік құжаттарды қабылдайды;

- басшылықты жүзеге асырады жарнамалық-ақпаратпен қамтамасыз етеді;

- оқуға түсу емтихан материалдарын дайындауды ұйымдастырады және бақылайды;

- емтихан материалдарын қажетті мөлшерде тираждауды ұйымдастырады;

- түсу емтихандарын өткізу үшін қабылдау комиссиясы қажетті құрал-жабдықтар тізбесін айқындайды;

- оқуға түсу емтихандарын,емтихан комиссия, апелляциялық комиссия жұмысын, қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы ұйымдастырады;

- дұрыстығын бақылайды және келіп түскен жеке істердің толықтығын қарайды;

- Колледжге түсу мәселелері бойынша азаматтарды қабылдауды жүргізеді;

- қабылдау комиссия төрағасының тапсырмаларын орындайды;

- Оқуға қабылданған тұлғалардың тізімімен қорытынды есебін дайындайды.

**2.3.3 Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының міндеттері:**

- Қабылдау комиссиясының жылдық жоспарын дайындап, оның орындалуын қадағалайды;

- Жыл сайынғы қабылдау ережесін әзірлейді;

- қабылдау нәтижесінде түскен студенттердің бұйрықтарын, жобаларын дайындау;

-Қабылдау комиссия отырысына ақпараттық материалдарды дайындау;

-Қабылдау комиссиясының хаттамаларын тіркеу;

- абитуриенттерге агитациялық жұмысты кәсіби – бағдармен ұйымдастыру ;

- анықтама-ақпарат жариялымдарын дайындау және жарнама жұмысын жасау;

- «Ашық есік күні» іс – шарасына дайндық жүргізу, қадағалау;

- оқуға түсушілерге арналған жұмыс құжат түрлерін дайындау;

- Колледжге түсем деушілерге арналған қабылдау комиссиясының арнайы аудиториясын дайындау, аудиторияда қажетті құралдар мен құжаттардың бәрі орналасады;

- техникалық секретармен барлық қауіпсіздік жұмыстарын өткізу, қабылдау комиссиясының іс құжаттарын дайындау;

- емтихан материалдарын сақтау және жинақтауды ұйымдастыру;

- Талапкерглерге арналған емтихан кестесін құру;

- Қабылдау комиссиясының құжаттарын сақтауды және жоғалмауын қадағалау;

- абитуриенттерді жеке қабылдау және колледжге қабылдау жайында жеке сұрақтар бойынша олардың (заңды өкілдері) ата - аналарын қабылдау;

- Қабылдау комиссиясының жалпы заңы, оқудан шығару бұйрығы, жарнамалары жайлы жұмысты ақпаратты абитуриенттерге немесе (заңды өкілдері) ата - аналарына толық түсіндіріледі;

- Қабылдау комиссиясының стенттерін өрнектеу, қабылдау емтихан құжаттарын дайындау;

- Талапкерлердің жеке іс – қағаздарын және барлық құжаттардың дұрыстығын қадағалау;

- емтихан және апелляция комиссиясының жұмысын қадағалау;

- Жеке емтихан қағаздарын беруді ұйымдастыру, қажетті құжаттар тізімін және база мен нормативтік құжаттар, емтихан бойынша конкурстан өткен талапкерлер тізімін жасау;

- конкурс бойынша емтиханнан өткен талапкерлерді сараптамадан өткізу, ҰБТ сертификат қорытындысын тексеру;

- Күндізгі және сырттай оқу түрінің қабылдау комиссиясы құжаттарының уақытылы қаралып, жұмыс істелуін арнайы хатшылар қадағалауға алып отырады;

- Қабылдау комиссиясының жұмысын сараптамадан өткізеді;

- Қабылдау комиссиясының жұмысының қорытынды есебін дайындау және Колледждің педагогикалық кеңесінде есеп беру.

2.3.4 Қабылдау комиссия құрамының міндеттері:

- Мамандықтар бойынша кәсіби – бағдар жұмысын ұйымдастыру;

- комиссия отырысына қатысу;

- оқуға түсемін деуші талапкерлермен өтетін әңгімелесуге қатысу;

- қабылдау ережесі бойынша талапкерлерге консультация жүргізеді;

- Түсушілердің құжаттарын қарастырады, Колледжге түсуге ақпараттар береді;

2.3.4 Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысының міндеттері:

- Қабылдау комиссиясының іс құжаттарын жүргізуді іске асырады:

- Қабылдау комиссиясының құжаттарының тізімін ждайындайды;

- Жауапты хатшылардың басқа да жұмыстарын орындайды;

- Құжаттардың толық болуынғ сақталуын және дұрыстығына жауап береді.

2.4 Қабылдау комиссиясының тәртібі:

2.4.1 Қабылдау комиссиясы Қабылдау комиссиясының төрағасы бекіткен арнайы жоспармен жұмыс жасайды;

2.4.2 Қабылдау комиссиясының жұмыс істеу кестесі колледж директорының бұйрығымен бекітіледі және ол кесте қабылдау комиссиясының жұмыс кабинетінде ілулі тұрады;

2.4.3 Қаблыдау комиссиясы абитуриенттерге профориента­ция жүргізу барысыныда жұмыстың маңыздылығын қадағалайды және керекті бланк құжаттарын дайындайды, әр түрлі ақпараттарды пән бойынша өтетін емтиханға комиссия тағайындайды, хатшылар техникалық жабдықтармен қамтамасыз етілуін қадағалайды және құжаттардың сақталуын қадағалайды;

2.4.4 Қабылдау комиссиясы «Қостанай гуманитарлық колледж» мекемесінің ережелерімен сәйкес жұмыс атқарады және колледжге қабылдау үшін мемлекеттік талаптармен қадағаланып отырады;

2.4.5 Қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдау жұмысын бастамас бұрын алдын ала хабар береді:

- мамандықтар тізімі, Колледж ережесіне сай бекітілген мамандықтар бойынша құжаттар қабылданады, колледж өзінің білімді қызмет түрін көрсетеді;

- Манадыққа қабылдаудың бақылау сандары, бюджетпен оқу түрі(республикалық, тұрғылықты);

- заңды тұлға және тұлға оқу төлемін келісім бойынша орын санына шақтайды;

- Колледжге қабылдау ережесі;

- емтихан қорытындысымен апелляцияға беру ереже бойынша қаралады;

2.4.6 Қабылдау комиссиясы ережесіне сәйкес 1 ереже формасы бойынша оқуға түсу арызын қабылдайды, сондай –ақ «Қостанай гуманитарлық колледж» мекемесінің оқуға қабылдау ережеснің 2.8 және 2.9 ережесімен қабылдайды. 30 мамыр 2019 жыл.

2.4.7 «Колледжге оқуға қабылдау ережесі» 2 бөліміне сәйкес талапкерлерге құжаттары қабылданған жөнінде қолхат беріледі .

2.4.8 1 ережеге сәйкес келіп түсетін құжаттар тіркеу журналында тіркеледі. Тіркеу журналы басты негізгі құжат болып табылады, Колледжге құжаттарды қабылдаған кезден бастап немесе түскеннен кейін құжаттарын қайтару туралы арыз болса бәрін тіркеу журналына тіркеу қажет. Талапкерлердің Санына қарай қабылдау кезінде жүргізілуі мүмкін бір немесе бірнеше тіркеу журналдарын (оқыту нысандары бойынша, сондай-ақ мамандықтар бойынша). Журналдың беттері нөмірленеді, тігіледі және мөрмен бекітіледі. құжаттарды қабылдау аяқталған күні, тіркеу журналына жазу және құжаттарды қабылдау комиссиясының төрағасы қолы қойылып мөрмен бекітіледі. Қабылдау комиссиясының істер номенклатурасына сәйкес тіркеу журналдар сақталады,

2.4.9 Әрбір талапкердің жеке іс парақшалары ашылады, қабылдау емтихандарын тапсырғанда барлық ұсынылған құжаттар мен материалдар сақталады. хатшыларға күндізгі және сырттай қабылданған студенттер құрамын толықтыру туралы бұйрық беріледі. Талапкерлердің жеке іс қағаздары қатаң есептегі құжаттар ретінде сақталады.

2.4.10 Қабылдау комиссиясы ұсынылған құжаттар негізінде рұқсат беру туралы шешім "Колледжге оқуға қабылдау ережесінің 4 қосымша нысанына сәйкес оқуға құжат қабылдау күні хабарланады .

 2.4.11 Талапкерлердің тізімі жіберілген түсу емтихандарын тапсыру (2-Қосымша) хаттамамен ресімделеді, онда түсу емтихандарына жіберу негізделеді. Қабылдау комиссиясының шешімінің негізінде қабылдау комиссиясының Төрағасы (Директоры) оқуға түсу емтихандарына жіберу туралы бұйрық шығарады.

2.4.12 Қабылдау комиссиясының жұмысы хаттамалармен ресімделеді, төраға және қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы қол қояды. Қабылдау комиссиясы отырысының өткізілуі тиіс кем дегенде айына бір рет. қабылдау комиссиясының істер номенклатурасына сәйкес хаттамалар қатаң есептегі құжаттар ретінде сақталады.

2.4.13 Қабылдау комиссиясы студенттер қатарына қабылдау туралы шешімі хаттамамен ресімделеді, онда мыналар көрсетіледі: конкурс бойынша конкурстан тыс. Қабылдау комиссиясының шешімінің негізінде қабылдау комиссиясының төрағасы (директоры) студенттер құрамына қабылдау туралы бұйрық шығарады. Қабылдау комиссиясының шешімі көпшілік дауыспен қабылданады.

2.4.14 Қабылдау комиссиясының жұмысы Колледждің педагогикалық кеңес отырысында қортынды есеп беру барысында аяқталады.