**«Темірбек Жүргенов атындағы қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ**

**ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КӘСІПТІК БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТІНІҢ ТҮРЛЕРІ**  **БОЙЫНША ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ**

**ЕРЕЖЕ**

Алматы

2024 ж.

**БЕКІТІЛДІ**

 «Темірбек Жүргенов атындағы

Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ

Ғылыми кеңестің шешімімен

 «28» қараша 2024 жыл

хаттама № 4

1. **Жалпы ережелер**

 1. Осы ереже Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының колледжі (бұдан әрі - Колледж) қабылдау комиссиясының қызметін реттейді және техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша колледжге оқуға қабылдау мен қабылдауды ұйымдастыру қағидаларын айқындайды.

 2. Қабылдау комиссиясы өз қызметінде келесі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады:

1) "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары.

3) "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты.

4) Академия Жарғысы;

5) ҚР Нормативтік құқықтық актілері,

6) осы Ереже.

 3. Осы Ереже жаңа ереже қабылданғанға дейін қолданылады.

 4. Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ Ұлттық Өнер академиясының колледжіне Қазақстан Республикасының азаматтарымен тең дәрежеде мемлекеттік білім беру гранты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттердің азаматтары болып табылатын ұлты қазақ адамдарға, шетел азаматтарына және азаматтығы жоқ адамдарға беріледі.

 5. Басқа шетелдік азаматтар мен азаматтығы жоқ адамдар Академия колледжіне Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда белгіленген тәртіппен қабылданады.

 6. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы белгісі бар олардың мәртебесін айқындайтын құжатты ұсынады:

1) азаматтығы жоқ адам - азаматтығы жоқ адамның куәлігі;

2) қандас - қандас куәлігі.

 7. Академия колледжінің білім алушы контингентін қалыптастыру техникалық және кәсіптік білім беру мамандарын даярлауға мемлекеттік тапсырысты орналастыру, сондай-ақ негізгі орта білім беру базасында білім беру қызметі туралы лицензия негізінде азаматтардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқытуға ақы төлеу арқылы жүзеге асырылады.

 8. Академия колледжіне азаматтарды қабылдау азаматтардың өтініштері бойынша конкурстық негізде түсу арнайы шығармашылық емтихандарының және аттестаттан ана тілі пәні бойынша бағалаудың нәтижелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

 9. Шет тілінде ұсынылатын құжаттардың қазақ немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасы болуға тиіс. Шетелдік азаматтар ұсынатын құжаттар белгіленген тәртіппен нострификациялануы тиіс.

 10. Білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде қабылдау квотасы көзделеді:

 - І, ІІ топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар арасынан шыққан азаматтар үшін квота;

- жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін;

- Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын ұлты қазақ адамдар үшін;

- жетім балалар және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалар, сондай-ақ кәмелеттік жасқа толғанға дейін ата-анасынан айырылған немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы Қазақстан Республикасының азаматтары үшін;

- кәмелетке толмаған төрт және одан көп бала тәрбиелеп отырған отбасылардағы балалар үшін;

- кемінде үш жыл толық емес отбасы мәртебесі бар отбасылардағы балалар үшін;

- бала кезінен мүгедек балаларды, бірінші және екінші топтардағы мүгедектерді тәрбиелеп отырған отбасылардағы балалар үшін;

- әскерге шақыру бойынша мерзімді әскери қызметтің белгіленген мерзімін өткерген Қазақстан Республикасының азаматтары үшін.

**2. Қабылдау комиссиясының міндеттері**

11. Қабылдау комиссиясының негізгі міндеті колледжге түсетін азаматтардың құжаттарын қабылдау, ресімдеу және өңдеу болып табылады.

12. Колледжге талапкерлерді қабылдау бойынша ұйымдастыру жұмыстарын үйлестіру;

13. Түсу емтихандарын дайындау және өткізу;

14. Емтихан комиссиясын, апелляциялық комиссияны қалыптастыру және олардың қызметіне бақылауды ұйымдастыру;

15. Студенттер контингентін қалыптастыру.

16. Қабылдау комиссиясы барлық қолжетімді нысандар мен әдістерді (бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарнама, орта және бастауыш кәсіптік оқу орындарындағы оқушылармен кездесулер, интернет-ресурстарда "Ашық есік күндерін" өткізу (ZOOM платформасында бейнеконференциялар, instagram-да тікелей эфир) пайдалана отырып, республика мектептерінің оқушылары арасында кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізеді.

17. Қабылдау комиссиясы өз жұмысында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алады.

3. Қабылдау комиссиясының құрамы

 18. Қабылдау комиссиясының құрамына:

1) Қабылдау комиссиясының төрағасы;

2) төрағаның орынбасары;

3) Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы;

4) Қамқоршылық кеңестің, қоғамдық ұйымдардың және білім беру ұйымдарының өкілдері;

 19. Қабылдау комиссиясының төрағасы ректор болып табылады, ол қабылдау комиссиясы қызметінің жалпы бағыттарын айқындайды.

 20. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы колледжде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар, осы кезеңде үшін сөгісі жоқ, колледждің әкімшілік-оқытушылық құрамы қатарынан Ректордың бұйрығымен атқаратын лауазымға тағайындалады және босатылады.

 21. Қабылдау комиссиясы талапкерлерге ректордың бұйрығымен бекітілген кеңес беретін оқытушылар құрамының тізімін және олардың жұмыс кестесін ұсынады.

 22. Қабылдау комиссиясы бекітеді және ректордың бұйрығымен тағайындалады:

1) шығармашылық емтихандар бойынша пәндік комиссиялардың төрағалары мен мүшелері;

2) шығармашылық емтихандар жөніндегі апелляциялық комиссиялардың төрағасы және мүшелері.

 23. Түсу емтихандарын өткізу кезеңіне арналған апелляцияларды қарау үшін ректордың бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады, оның жауапкершілігі мен өкілеттігі "Апелляциялық комиссия туралы ережеде"айқындалады.

 24. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша және өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқуға түсетін азаматтардан құжаттарын қабылдау үшін, қабылдау комиссиясының шешімімен және ректордың бұйрығымен комиссия құрамынан техникалық хатшы тағайындалады.

**4. Қабылдау комиссиясының құзыреттері (функциялары)**

 25. Колледж студенттерінің контингентін қалыптастыру жөніндегі міндеттерді ойдағыдай шешу мақсатында қабылдау комиссиясы:

1) қабылдауға дайындық, кәсіптік бағыт-бағдар беру жұмысын жүргізу, түсу емтихандарын өткізу стратегиясын әзірлейді және тактикасын айқындайды;

2) Колледжге қабылдау қағидаларын әзірлейді;

3) талапкерлерді кәсіптік бағыт-бағдар беру жөніндегі жұмысты, колледж туралы ақпараттық материалдарды дайындауды және таратуды ұйымдастырады;

4) колледждің жауапты хатшысы, қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және түсу емтихандарын өткізу және қабылдау кезеңінде сақтауды, қабылдау мәселелері бойынша хат алмасуды ұйымдастырады;

5) колледжге түсушілермен, олардың заңды өкілдерімен олардың қабілеттеріне, бейімділіктері мен даярлығына неғұрлым сәйкес келетін мамандықты таңдау, қабылдау шарттары, қабылдау және оқыту тәртібі мәселелері бойынша консультациялар өткізеді;

6) түсушілерді түсу емтихандарын тапсыруға жіберу туралы шешім қабылдайды және конкурсқа қатысу шарттарын айқындайды;

7) түсу емтихандарын ұйымдастырады және өткізеді;

8) емтихан комиссиясының жұмысына *(1-Қосымша)* бақылауды жүзеге асырады, апелляциялық комиссия *(2-Қосымша)* жұмысының барлық нәтижелерін қарайды және бекітеді;

9) құжаттарды қабылдау және түсу емтихандарының нәтижелерін талдайды және жинақтайды, конкурстық іріктеуді жүзеге асырады және студенттерді қабылдау туралы шешім қабылдайды. Колледждің қабылдау комиссиясының хаттамамен ресімделген шешімі колледж студенттеріне оқуға түсудің жалғыз негізі болып табылады.

 26. Функцияларды орындау кезінде қабылдау комиссиясы:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген білім беру саласындағы азаматтардың құқықтарының сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

2) Осы Ережемен жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындауға міндетті.

3) Осы Ереженің 2-тармағында көрсетілген нормативтік-құқықтық құжаттарды және Академияның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алуға міндетті.

4) қызметкерлер мен талапкерлер үшін еңбекті қорғау, жалпы және өрт қауіпсіздігі талаптарын орындауға міндетті.

5. Қабылдау комиссиясы мүшелерінің лауазымдық міндеттері

27. *Қабылдау комиссиясының төрағасы:*

1) Қабылдау комиссиясының құрамын қалыптастырады;

2) Қабылдау комиссиясының барлық қызметіне басшылық жасайды, қабылдау жоспарының орындалуына, қабылдау қағидаларының және қабылдауды регламенттейтін басқа да нормативтік құжаттардың сақталуына жауапты болады;

3) Қабылдау комиссиясының жұмыс жоспары мен кестесін айқындайды;

4) Қабылдау комиссиясының қызметін регламенттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеуді ұйымдастырады.

5) консультация өткізу кестесін бекітеді.

6) шығармашылық емтихандар бойынша тапсырмаларды бекітеді.

7) студенттерді ақылы негізде қабылдау жоспарын бекітеді;

8) түсу емтихандарының кестесін бекітеді;

9) колледжге түсу мәселелері бойынша азаматтарды қабылдауды жүргізеді;

емтихан комиссиясының жұмысына тікелей басшылықты жүзеге асырады;

10) түсу емтихандарына қатысады;

28. *Қабылдау комиссиясы төрағасының орынбасарының міндеттері:*

1) келесі оқу жылына қабылдау орындарының саны туралы ұсыныстар дайындайды;

2) емтихан комиссиясының құрамын қабылдауды ұйымдастырады және ректорға бекітуге ұсынады;

3) Қабылдау комиссиясы мен емтихан комиссиясы мүшелерінің Колледжге қабылдау қағидаларын және қабылдау жөніндегі басқа да нормативтік құжаттарды зерделеуін ұйымдастырады;

4) қабылдауды жарнамалық-ақпараттық қамтамасыз етуге басшылықты жүзеге асырады;

5) түсу емтихандарының материалдарын дайындауды ұйымдастырады және бақылайды;

6) емтихан материалдарын қажетті мөлшерде тираждауды ұйымдастырады;

7) қабылдау комиссиясын орналастыруға, түсу емтихандарын өткізуге арналған бөлмелердің, сондай-ақ қажетті жабдықтардың тізбесін айқындайды;

8) қабылдау комиссиясының, емтихан комиссиясының, апелляциялық комиссияның, жауапты хатшының жұмысын, түсу емтихандарының рәсімін ұйымдастырады;

9) түсушілердің жеке істерін ресімдеудің дұрыстығы мен толықтығын бақылайды;

10) колледжге түсу мәселелері бойынша азаматтарды қабылдауды жүргізеді;

11) қабылдау комиссиясы Төрағасының тапсырмаларын орындайды және оның шешімі бойынша төраға сияқты құқықтарды пайдалана алады;

12) оқуға түсушілерді қабылдау және тіркеу журналдарын жүргізу бойынша есепке алу-есептік құжаттаманы ресімдеудің дұрыстығын бақылайды;

13) Талапкерлерді Колледжге қабылдау туралы бұйрықтың жобасын дайындауды бақылайды;

14) түсушілерді қабылдау қорытындылары бойынша есептер дайындауды ұйымдастырады.

29. *Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының міндеттері:*

1) Қабылдау комиссиясының жұмыс жоспарын әзірлейді және оның орындалуын қамтамасыз етеді;

2) қабылдау қағидаларын әзірлейді;

3) түсушілерді қабылдауды өткізілуін ұйымдастыру және оның қорытындылары бойынша бұйрықтардың жобаларын дайындайды;

4) Қабылдау комиссиясының отырыстарына ақпараттық материалдар дайындайды.

5) Қабылдау комиссиясының жұмыс хаттамаларын ресімдейді;

6) талапкерлермен үгіт-насихат және кәсіптік-бағдарлау жұмыстарын ұйымдастырады;

7) анықтамалық-ақпараттық және жарнамалық материалдарды жариялауға дайындықты ұйымдастырады;

8) "Ашық есік күндерін" ұйымдастыруды және өткізуді бақылауды қамтамасыз етеді;

9) оқуға түсушілерді қабылдауға қатысты жұмыс құжаттамасының нысандарын әзірлейді;

10) колледжге түсу мәселелері бойынша қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыруға және азаматтарды қабылдауға бөлінген аудиторияны дайындайды, оны қажетті жабдықтармен және керек-жарақтармен қамтамасыз етеді;

11) техникалық хатшылармен оқыту мен нұсқау жүргізеді, қабылдау комиссиясының жұмысын және іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастырады;

12) емтихан материалдарын жинауды және сақтауды ұйымдастырады;

13) түсу емтихандарының кестесін жасайды;

14) қабылдау комиссиясының құжаттары мен мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді;

15) колледжге қабылдау мәселелері бойынша талапкерлер мен олардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) жеке қабылдауды жүргізеді;

16) талапкерлерді және/немесе оның ата-аналарын (заңды өкілдерін) қабылдау комиссиясының жұмысы, Колледжге қабылдау қағидалары, қабылдау туралы бұйрықтар және түсу емтихандарын өткізуді регламенттейтін басқа да құжаттар туралы хабардар етеді;

17) қабылдау комиссиясының стендтерін ресімдеуді, құжаттарды қабылдау барысы және емтихан нәтижелері туралы мәліметтер жасауды ұйымдастырады;

18) келіп түскен барлық құжаттаманың және жеке істердің дұрыс ресімделуін бақылайды;

19) емтихан және апелляциялық комиссиялардың жұмысын бақылайды және қамтамасыз етеді;

20) жеке емтихан парақтарын беруді, қажетті тізімдерді, дерекқорларды және басқа да нормативтік құжаттарды, түсу емтихандарынан өткен түсушілердің қорытынды конкурстық тізімдерін жасауды ұйымдастырады;

21) конкурстық түсу емтихандарының нәтижелерін талдайды;

22) қабылдау комиссиясы жұмысының қорытындыларын талдайды;

23) Қабылдау комиссиясы жұмысының қорытындысы бойынша есеп дайындайды және колледждің педагогикалық кеңесінде есеп береді, қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

 30. *Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары:*

1) Қабылдау комиссиясының құжаттарын, оның ішінде қабылдау комиссиясының жұмысын регламенттейтін колледжге қабылдауды ұйымдастыруға және өткізуге қатысты бұйрықтардың жобаларын дайындауға қатысады;

2) комиссия жұмысына қажетті бөлмелер мен жабдықтарды дайындауға қатысады, қажетті кеңсе керек-жарақтарымен және құралдармен қамтамасыз етеді;

3) түсушілердің құжаттарын қабылдайды және оларды жеке істеріне ресімдейді;

4) құжаттарды ресімдеу кезінде талапкерлерге көмек көрсетеді, түсушілерге құжаттарды қабылдау туралы қолхаттар береді;

5) құжаттаманы дәл және уақтылы өңдеуге жауапты болады, түсушілердің құжаттарын және тіркеу журналдарын дұрыс ресімдеуді жүргізеді;

6) емтихандар кестесіне жауап береді, консультациялар, түсу шығармашылық емтихандары мен апелляциялар өткізуді, түсу шығармашылық емтихандарының нәтижелерін комиссияға беруді ұйымдастырады;

7) оқуға түсушілердің емтихан материалдарын шифрлауды және дешифрлеуді жүргізуге қатысады;

8) базаға енгізілетін ақпараттың дұрыстығы үшін жауапты болады;

9) жауапты лаборантқа бірінші курсқа қабылданған үміткерлердің жеке істерін дайындауды және тапсыруды қамтамасыз етеді, талапкерлердің мұрағатқа түспеген жеке істерін дайындауды және тапсыруды қамтамасыз етеді.

10) консультация және апелляцияларды өткізуге қатысады;

11) білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрықтың жобасын қалыптастыруға қатысады (жобаға енгізілген деректердің дұрыстығы үшін: жеке куәлікке сәйкес тегі, аты, әкесінің аты; оқыту тілі; іріктеу конкурсын ескере отырып; басым жеңілдіктер және т. б.);

12) колледжге қабылданған білім алушылардың жеке істерін ресімдеуді жүзеге асырады;

13) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының тапсырмаларын орындайды;

14) келіп түскен/ қабылданған талапкерлердің жеке істерін жауапты тұлғаға/мұрағатқа өткізгенге дейін олардың сақталуына жауап береді;

15) жауапты тұлғаға/ мұрағатқа өткізу актісі бойынша жеке істерді тапсыруды жүзеге асырады.

**6. Қабылдау және қабылдау мерзімдері, шарттары**

31. Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы колледжіне түскісі келетін азаматтар өтініштер мен құжаттарды тек осы колледжде тапсыруы тиіс.

32. Шығармашылық мамандықтарға түсетін азаматтар бір ғана шығармашылық біліктілікті көрсете алады.

33. Академия колледжіне түсушілер екі арнайы (шығармашылық) емтихан тапсырады.

34. Шығармашылық емтихандарға қатысу үшін өтініштер мен құжаттарды қабылдау күнтізбелік жылдың **25 маусымы** мен **20 шілдесі** аралығында жүргізіледі.

35. Қабылдау комиссиясына құжаттарды тапсыру үшін талапкерлер ағымдағы жылдың 25 маусымы мен 20 шілдесі аралығында (қабылдау комиссиясының жұмыс кезеңі) жұмыс істейтін консультацияға (кеңес алу) қатысады.

36. Талапкерлерге мамандықтар бойынша бағыт, кеңес беру үшін консультацияда жұмыс істейтін ректордың бұйрығымен штаттық қызметкерлер қатарынан оқытушылардың тізімі бекітіледі.

37. Шығармашылық емтихандар ағымдағы жылдың **21** шілдесінен **28** шілдесіне дейін өткізіледі.

38. Шығармашылық емтихандардың нәтижелері "2", "3", "4", "5" бағаланады. Шығармашылық емтихандар бойынша жұмысты объективті бағалау мақсатында әр талапкердің парақтары әріптік-сандық кодпен шифрланады.

39. Шығармашылық емтихандардың біреуі бойынша "2" бағасын алған немесе оған келмеген талапкерлер одан әрі емтихан тапсыруға жіберілмейді.

40. Конкурс білім туралы құжатқа сәйкес міндетті және бейіндік пәндердің орташа балы бойынша және қабылдау квотасын ескере отырып, шығармашылық емтихандардың нәтижелері бойынша алынған бағалардың орташа балы бойынша өткізіледі.

41. Орташа конкурстық балл тең болған кезде білім туралы құжаттың орташа балы, түсуші ауылдық жерде тұратындығы квоталық санат ескеріледі.

42. Талапкерлердің оқуға өз қаражаты және өзге де көздер есебінен ақы төлеу арқылы өтініш беруге мүмкіндігі бар. Оқытудың осы нысанына қабылдау ағымдағы жылдың 25 маусымынан - 31 тамыз аралығында конкурстық негізде жүргізіледі.

43. Академия колледжінің қабылдау комиссиясына азаматтар келесі құжаттарды тапсырады:

 1. қабылдау туралы өтініш;

 2. білімі туралы құжаттың түпнұсқасы; негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат (9 сынып, түпнұсқасы);

 3. жеке куәліктің/ туу туралы куәлік, ЖСН -2 көшірмесі;

 4. өлшемі 3х4 - 6 дана фотокарталар;

 5. "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № 175/2020 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 4 қарашада № 21579 болып тіркелген) №075/у нысанды денсаулығы туралы медициналық анықтама флюоросуретпен қоса;

 6. І және II топтағы мүгедектер мен бала кезінен мүгедектер үшін 031/е нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптаманың қорытындысы *(квотаға)*;

44. Шығармашылық емтихандар аяқталғаннан кейін қабылдау комиссиясы конкурс бойынша колледждің 1 курсына талапкерлерді қабылдайды.

45. Пәндер бойынша емтихандардың бірыңғай талаптарын сақтауды қамтамасыз ету, білім беру ұйымдарына түсушілердің құқықтарын қорғау мақсатында апелляциялық комиссия құрылады.

46. Арнайы пәндер бойынша түсу емтиханының нәтижесіне келіспеген азамат апелляцияға бере алады. Апелляция қабылдау комиссиясына түсу емтиханының (шығармашылық) нәтижесі жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13-ке дейін өтініш берушінің қатысуымен апелляциялық комиссия қарайды.

47. Апелляциялық комиссияның шешімі комиссияның тізімдік құрамының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасының шешуші дауыс беруге құқығы бар. Комиссияның жұмысы хаттамалармен ресімделеді, оған төраға және Комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

48. Пәндер бойынша түсу емтихандарын қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

49. Қабылдау комиссиясының жұмысы хаттамалармен ресімделеді, оларға қабылдау комиссиясының төрағасы және жауапты хатшысы қол қояды.

50. Қабылдау комиссиясының жұмысы Академияның Ғылыми кеңесінде қабылдау қорытындылары туралы есеппен аяқталады.

**7. Қабылдау комиссиясының құқықтары**

 51. Мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін қабылдау комиссиясы:

Академия басшылығына Қабылдау комиссиясы жұмысының нысандары мен әдістерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

 52. Қабылдау науқанын іске асыруға Академияның құрылымдық бөлімшелерінің, білім алушылар мен Бөгде ұйымдардың қызметкерлерін тарту.

 53. Колледж қызметкерлерінен қабылдау комиссиясына жүктелген міндеттерді іске асыру үшін қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұрату және алу.

 54. Қабылдау комиссиясы шығармашылық емтихандар кезінде тыйым салынған заттарды (ақпараттық материалдар, электрондық дәптерлер, ұялы телефондар және басқа да коммуникация құралдары) пайдаланушылардың шығармашылық емтихан нәтижелерін хаттаманы ресімдей отырып жою туралы шешім қабылдайды.

 55. Қабылдау комиссиясы төмендегідей негіздер бойынша түсушілерден құжаттарды қабылдамауға құқылы:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін талапкер ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) талапкер мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттардың толық пакетін ұсынбауы;

3) талапкер құжаттар топтамасын белгіленген мерзімнен кеш ұсынуы.

 56. Қабылдау комиссиясы дәлелді себепсіз келмеген және (немесе) 30 минуттан артық кешіккен жағдайда талапкердің шығармашылық емтихандарына жібермеуге құқылы.

 57. Қабылдау комиссиясының құзыретіне Колледжге қабылдау ережелерін түсіндіру, толықтыру және өзгерту, сондай-ақ академия колледжіне түсуге байланысты және қабылдау ережелерінен тыс мәселелерді шешу кіреді.

**8. Қабылдау комиссиясының есептілігі**

 58. Қабылдау комиссиясы жұмысының қорытындысы бойынша жауапты хатшы және оның орынбасарлары ағымдағы жылы қабылдау нәтижелері туралы есеп дайындайды. Есеп Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында тыңдалады және бекітіледі.

 59. Қабылдау комиссиясының жұмысын тексеру кезінде есеп беру құжаттары:

1) Қабылдау ережелері;

2) Қабылдау комиссиясы туралы ереже;

3) емтихан комиссиясы туралы ереже;

4) апелляциялық комиссия туралы ереже;

5) келесі оқу жылына қабылдау жоспары;

6) Қабылдау комиссиясының, емтихан және апелляциялық комиссиялар-дың құрамын бекіту жөніндегі бұйрықтар;

7) түсушілердің өтініштерін тіркеу журналдары;

8) түсу шығармашылық емтихандарын бағалау материалдары мен критерийлері;

9) шығармашылық емтихандар өткізу бағдарламалары;

10) түсу шығармашылық емтихандарының, консультациялар кестесі;

11) Қабылдау комиссиясы отырысының хаттамалары және апелляциялық комис-сиялардың шешімдері;

12) емтихан ведомостары;

13) түсушілердің жеке істері;

14) колледж білім алушыларының қатарына қабылдау туралы бұйрықтар.

**9. Сақтау**

60. Осы Ереженің түпнұсқасы номенклатурада сақталады.

61. Қабылдау комиссиясының есепті құжаттары істер номенклатурасында айқындалған тізбе мен мерзімдерге сәйкес академия мұрағатына сақтауға беріледі.

62. Оқуға қабылданған талапкерлердің жеке істері тапсыру актісі бойынша колледждің оқу бөліміне беріледі.

63. Оқуға қабылданбаған түсушілердің жеке істері (құжаттардың көшірмелерімен) қабылдау комиссиясында 6 ай сақталады, содан кейін белгіленген тәртіппен жойылады.

*11.11.2024 жылғы кезектен тыс педагогикалық Кеңесте қаралды.*

|  |
| --- |
| **Әзірленді:** |
| Колледждің оқу және оқу- әдістемелік жұмыс жөніндегі мектеп- интернат, колледж басшысының орынбасары |  | Тайгулова А.О. |
|  |  |  |
| **Келісілді:** |
| Мектеп-интернат, колледж басшысы |  | Бокыбаев Н.А. |
| Оқу, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор |  | Ергөбек Ш.К. |
| Заң бөлімінің басшысы |  | Тлегенова О.К. |
| Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысы |  | Молдабаева А.Е. |

**ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **бөлімше** | **Т.А.Ә.** | **күні** | **қолы** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |

*ҚОСЫМША 1*

**"Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ колледждің емтихан комиссиясына ТАЛАПТАР**

**1. Жалпы ережелер**

1.1 Осы емтихан комиссиясы туралы ереже "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, "техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы"ҚР БҒМ 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 бұйрығының негізінде әзірленді.

1.2 Түсу емтихандарын қабылдау, қажетті материалдарды уақтылы дайындау, оқуға түсушілердің қабілеттері мен бейімділігін бағалаудың объективтілігі үшін емтихан комиссиялары құрылады.

1.3 Пәндік емтихан комиссиялары өз жұмысында Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы заңнамасын, колледждің қабылдау комиссиясы туралы ережені және осы Ережені басшылыққа алады.

**2. Емтихан комиссиясының құрамы**

2.1 Пәндік емтихан комиссиясының құрамына пәндік комиссияның төрағасы мен мүшелері кіреді.

2.2 Емтихан комиссиясы колледждің білікті оқытушылары қатарынан құрылады. Комиссия құрамына Академия оқытушылары енгізілуі мүмкін.

2.3 Емтихан комиссиясының жұмысына жалпы басшылық пен бақылауды қабылдау комиссиясының төрағасы жүзеге асырады.

2.4 Емтихан комиссиясының құрамы Академия Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

**3. Пәндік емтихан комиссияларының функциялары**

 3.1 Пәндік емтихан комиссиялары келесі функцияларды орындайды:

- емтихан материалдарын уақтылы дайындау;

- түсушілер үшін консультация өткізу;

- түсу емтихандары мен апелляцияларына қатысу;

- оқуға түсушілердің қабілеттері мен бейімділігін объективті бағалау.

**4. Пәндік емтихан комиссиялары мүшелерінің міндеттері**

 4.1 Түсу емтихандарына дайындық бойынша:

- құпиялылықты және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің белгіленген тәртібін сақтай отырып, емтихан материалдарын қалыптастыру үшін тапсырмалар дайындау;

- консультациялар, түсу емтихандары және апелляциялар өткізу;

 4.2. Пәндік емтихан комиссиясының мүшелері:

- пәндік емтихан комиссиясы төрағасының басшылығымен жұмыс істеу;

- консультациялар, түсу емтихандары мен апелляциялар өткізуге қатысу;

- түсу емтихандары мен апелляцияларды өткізу кезінде пән бойынша даулы мәселелерді жедел шешуге қатысу;

- ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің құпиялылығы мен белгіленген тәртібін сақтай отырып, түсушілердің емтихан материалдарын тексеруді жүзеге асыру;

- пәндік емтихан комиссиясының жұмыс қорытындылары туралы есепті дайындауға қатысу.

**5. Пәндік емтихан комиссиясының жұмыс тәртібі**

 5.1 Пәндік емтихан комиссиясының міндеттері:

- консультациялар мен түсу сынақтарын өткізу;

- тыныш және мейірімді ортаны қамтамасыз ету, оқуға түсушілерге өздерінің білімдері мен дағдыларының деңгейін барынша толық көрсетуге мүмкіндік беру;

- талапкерлерге түсу сынақтарын дайындау және тапсыру үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ететін арнайы дайындалған үй-жайда түсу емтихандарын өткізу;

- қолданыстағы заңнамаға сәйкес түсу сынақтарының нәтижелерін бағалау;

- қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен түсу емтихандарының нәтижелерін жариялау;

- емтихан ведомостарын, жұмыстарды ресімдеу мен сақтаудың белгіленген тәртібін қамтамасыз ету;

- түсу емтихандарының нәтижелері бойынша апелляцияларды беру және қарау қағидаларымен танысу;

 5.2 Пәндік емтихан комиссиясының түсу емтихандарының саны, тізбесі, өткізу нысандары және бағалау жүйесі колледжге қабылдау ережелерімен айқындалады.

 5.3 Барлық түсу емтихандары негізгі орта жалпы білім берудің білім беру бағдарламаларына сәйкес келетін бағдарламалар бойынша өткізіледі. Түсу сынақтары бағдарламасына негізгі орта жалпы білім берудің білім беру бағдарламаларында көрсетілмеген мәселелерді енгізуге жол берілмейді.

 5.4 Түсу емтихандарының материалдары жыл сайын жасалады, қабылдау емтихан комиссиясының төрағасы қол қояды, пәндік-циклдік комиссияның отырыстарында қаралады және қабылдау комиссиясының төрағасы қабылдау емтихандары басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей бекітеді.

 5.5 Түсу емтихандарының материалдары мөрленеді және колледждің қабылдау комиссиясында сақталады.

 5.6 Талапкерлер үшін түсу емтихандарының мазмұны мен ұйымдастырылуы, бағалау критерийлері, қойылатын талаптар бойынша консультациялар өткізіледі.

 5.7 Түсу сынақтары білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес тәртіппен колледж әзірлеген қабылдау қағидаларында айқындалатын нысанда жүргізіледі.

5.8 Пәндік емтихан комиссияларының мүшелері объективті болуы және түсу емтихандарына қойылатын талаптардың бірлігін сақтауы тиіс.

5.9 Емтихан бойынша түсушілердің емтихан жұмыстарын бағалау жасырын, шифрмен жүргізіледі. Талапкерлердің емтихан жұмыстарын қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы шифрлайды, содан кейін пәндік комиссияға тексеру үшін тапсырады. Жұмыстардың дешифрлеу емтихан жұмыстарына бағалар қойылғаннан кейін, оларды емтихан ведомосіне көшірмес бұрын ғана жүзеге асырылады. Оқуға түсушілердің Әрбір емтихан жұмысына емтихан алушылардың кемінде екі қолы қойылады. Емтихан пәндік комиссиясы қойған бағалар талапкердің емтихан жұмысында, емтихан ведомосінде қойылады.

5.10 Басқа білім беру мекемесіне түсу сынақтарының нәтижелері талапкерге тиісті құжат болған кезде есептелуі мүмкін, ол туралы емтихан парағында тиісті жазба жасалады.

**6. Пәндік емтихан комиссиясының есеп беруі**

 6.1. Пәндік емтихан комиссиясының жұмысы түсу емтихандарын өткізу және нәтижелері туралы есеппен аяқталады, есеп қабылдау науқаны аяқталғанға дейін қабылдау комиссиясына беріледі.

*ҚОСЫМША 2*

**Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы**

**колледжінің апелляциялық комиссиясы ТАЛАПТАРЫ**

1. **Жалпы ережелер**

 1. Осы апелляциялық комиссия туралы Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңына сәйкес, ҚР БҒМ 2018 жылғы 18 қазандағы "Техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" №578 бұйрығы 1 тарауының 45 тармағы негізінде әзірленді.

 2. Шығармашылық емтихандарды өткізу кезеңінде шығармашылық емтиханға қойылатын талаптарды сақтау, даулы мәселелерді шешу, тиісті емтихандарды тапсыратын адамдардың құқықтарын қорғау мақсатында Академия ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен құрамы оның төрағасын қоса алғанда, мүшелердің тақ санынан тұратын апелляциялық комиссия құрылады.

 3. Апелляциялық комиссияның құрамы мамандықтар бойынша колледждің педагог қызметкерлерінен құралады. Бір мамандық бойынша педагог қызметкерлердің саны кемінде екі адамды құрайды. Апелляциялық комиссия құрамынан мүшелердің көпшілік даусымен төраға сайланады. Хатшы апелляциялық комиссияның мүшесі болып табылмайды.

 4. Апелляциялық комиссияның дербес құрамы Академия Ректорының бұйрығымен бекітіледі және оны төраға айқындайды.

 5. Апелляциялық комиссия мүшелерінің қызметін бақылауды қабылдау комиссиясының төрағасы жүзеге асырады.

 6. Арнайы пәндер бойынша түсу емтиханының нәтижелеріне келіспеген азамат апелляцияға бере алады. Апелляция қабылдау комиссиясына түсу емтиханының (шығармашылық) нәтижесі жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13:00-ге дейін беріледі және өтініш берушінің қатысуымен апелляциялық комиссия қарайды.

 Апелляциялық комиссияның шешімі комиссияның тізімдік құрамының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасының шешуші дауыс беруге құқығы бар. Комиссияның жұмысы хаттамалармен ресімделеді, оған төраға және Комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

 7. Апелляциялық комиссия әрбір талапкермен жеке жұмыс істейді.

 8. Талапкер апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.

 9. Шешім талапкер апелляцияға енгізген шағым бойынша ғана қабылдануы мүмкін. Апелляцияға енгізілмеген шағымдарды қарауға тыйым салынады.

 10. Апелляциялық комиссия өтінішті қарағаннан кейін бір тәулік ішінде хаттама жасайды және талапкерге оның емтихан нәтижелері туралы түсініктеме береді.

 11. Талапкерлердің емтихан жұмыстары қайтарылмайды.

 12. Басқа талапкерлердің жұмыстары салыстыруға жатпайды.

 13. Апелляцияға берілген жұмыстарды талқылауда бөгде адамдарға (талапкердің ата-анасынан басқа) жол берілмейді.

 14. Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының ректоры ішкі бұйрығының негізінде апелляциялық комиссияның құрамына жетекші педагогтер енгізіледі .