**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ВИДАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова»**

Алматы

2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета РГУ

«Казахская Национальная академия

искусств имени Темирбека Жургенова»

от «28» ноября 2024 года

протокол № 4

1. **Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссий колледжа Казахской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова (далее - Колледж) и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в Колледж по программам технического и профессионального образования.

2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

1) Законом Республики Казахстан «Об образовании»;

2) Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578.

3) Стандарт государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»

4) Уставом Академии;

5) Нормативными правовыми актами РК,

6) настоящим Положением.

3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

1. В колледж Казахской Национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова наравне с гражданами Республики Казахстан государственный образовательный грант предоставляется лицам казахской национальности, являющимися гражданами других государств, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в порядке, установленном законодательством РК.

5. Другие иностранные граждане и лица без гражданства принимаются в колледж Академии в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

6. Иностранцы и лица без гражданства предоставляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

1) лицо без гражданства – удостоверение лица без гражданства;

2) кандас – удостоверение кандаса.

7. Формирование обучающегося контингента колледжа Академии осуществляется посредством размещения государственного заказа на подготовку специалистов технического и профессионального образования, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников, на основании лицензии об образовательной деятельности на базе основного среднего образования.

8. Прием граждан в колледж Академии осуществляется по заявлениям граждан на конкурсной основе в соответствии с результатами вступительных специальных творческих экзаменов и оценки по родному языку из аттестата.

9. Документы, предоставляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально заверенный перевод на казахский или русский языки. Документы, предоставляемые иностранными гражданами, должны быть нострифицированы в установленном порядке.

10. При поступлении на обучение в организации образования предусматривается квота приема для:

- для граждан из числа лиц с инвалидностью первой или второй группы, лиц с инвалидностью с детства, детей с инвалидностью (10%);

- для ветеранов боевых действий на территории других государств, ветеранов, приравненных по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны (0,5%);

- для лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан (4%);

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан Республики Казахстан из числа молодежи, потерявших или оставшихся без попечения родителей до совершеннолетия (1%);

- для детей из семей, в которых воспитывается четыре и более несовершеннолетних детей (5%);

- для детей из числа неполных семей, имеющих данный статус не менее трех лет (1%);

- для детей из семей, воспитывающих детей с инвалидностью с детства, лиц с инвалидностью первой или второй группы (5%);

- для граждан Республики Казахстан, выслуживших установленный срок срочной воинской службы по призыву – (1%);

**2. Задачи Приемной комиссии**

11. Основной задачей Приемной комиссии является прием, оформление и обработка документов граждан, поступающих в колледж.

12. Координация организационной работы по набору абитуриентов в Колледж;

13. Подготовка и проведение вступительных экзаменов;

14. Формирование экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и организация контроля за их деятельностью;

15. Формирование контингента студентов.

16. Приемная комиссия проводит профориентационную работу среди учащихся школ республики, используя все доступные формы и методы (реклама в средствах массовой информации, встречи со школьниками в средних и начальных профессиональных учебных заведениях, проведение «Дней открытых дверей» в интернет-ресурсах (видеоконференций на платформе zoom, прямой эфир в Instagram).

17. В своей работе Приемная комиссия руководствуется нормами действующего законодательства Республики Казахстан.

3. Состав приемной комиссии

18. В состав Приемной комиссии входят:

1) председатель Приемной комиссии;

2) заместитель председателя;

3) ответственный секретарь Приемной комиссии;

4) представители Попечительского совета, общественных организаций и организаций образования;

1. Председателем приемной комиссии является ректор, который

определяет общие направления деятельности Приемной комиссии.

20. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора из числа административно-преподавательского состава Колледжа со стажем работы не менее 3-х лет в Колледже, не имеющий взысканий за этот период.

21. Приемная комиссия предлагает список преподавательского состава для проведения консультаций для абитуриентов и график их работы, которые утверждаются приказом ректора.

22. Приемная комиссия утверждает, и приказом ректора назначаются:

1) председатели и члены предметных комиссий по творческим экзаменам;

2) председатель и члены апелляционных комиссий по творческим экзаменам.

23. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов приказом ректора создается апелляционная комиссия, ответственность и полномочия которой определяются «Положением об апелляционной комиссии».

24. Для приема документов от граждан, поступающих по государственному образовательному заказу и на обучение с оплатой за счет собственных средств и иных источников, решением приемной комиссии и приказом ректора, из числа членов комиссии назначается технический секретарь;

**4. Функции (компетенции) приемной комиссии**

25. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

1) разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профессионально-ориентационной работы, проведения вступительных экзаменов;

2) разрабатывает правила приема в Колледж;

3) организует работу по профессиональной ориентации абитуриентов, подготовку и распространение информационных материалов о Колледже;

4) ответственный секретарь, технические секретари приемной комиссии Колледжа организуют прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительных экзаменов и зачисления, переписку по вопросам приема;

5) проводит консультации с поступающими в Колледж, их законными представителями по вопросам выбора специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, условий приема, порядка зачисления и обучения;

6) организует и проводит вступительные экзамены;

7) осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии *(Приложение 1)*, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии *(Приложение 2)*;

8) анализирует и обобщает результаты приема документов и вступительных экзаменов, проводит конcультацию и принимает решение о зачислении студентов. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты Колледжа.

26. При выполнении функций Приемная комиссия обязана:

1) обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан.

2) качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

3) руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 2 настоящего Положения и иными внутренними документами Академии.

4) выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности для сотрудников и абитуриентов.

5. Должностные обязанности членов приемной комиссии

27. *Председатель приемной комиссии:*

1) формирует состав приемной комиссии;

2) руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

3) определяет план и график работы приемной комиссии;

4)организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

5) утверждает график проведения консультации.

6) утверждает задания по творческим экзаменам.

7) утверждает план приема студентов на платной основе;

8) утверждает расписание вступительных экзаменов;

9) проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж; осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;

10) присутствует на вступительных экзаменах;

28. *Обязанности Заместителя председателя приемной комиссии:*

1) готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год;

2) организует набор и представляет ректору на утверждение состав экзаменационной комиссии;

3) организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему;

4) осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;

5) организует и контролирует подготовку материалов вступительных экзаменов;

6) организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;

7) определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных экзаменов, а также необходимых оборудовании;

8) организует работу ответственного секретаря приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, процедуру вступительных экзаменов;

9) контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;

10) проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

11) выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;

12) контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;

13) контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в Колледж;

14) организует подготовку отчетов по итогам приема поступающих.

29. *Обязанности Ответственного секретаря приемной комиссии:*

1) разрабатывает план работы Приемной комиссии и обеспечивает его выполнение;

2) разрабатывает Правила приема;

3) готовит проекты приказов по организации проведению и итогам приема поступающих;

4) готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии.

5) оформляет протоколы работы Приемной комиссии;

6) организует агитационную и профессионально-ориентационную работу с абитуриентами;

7) организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов;

8) обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

9) разрабатывает формы рабочей документации, касающейся приема поступающих;

10) готовит аудиторию, выделенную для организации работы приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в Колледж, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями;

11) проводит обучение и инструктаж с техническими секретарями, организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;

12) организует сбор и хранение экзаменационных материалов;

13) составляет расписание вступительных экзаменов;

14) обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;

15) ведет личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Колледж;

16) информирует абитуриентов и/или его родителей (законных представителей) о работе Приемной комиссии, Правилах приема в Колледж, приказах о зачислении, и других документах, регламентирующих работу Приемной комиссии и проведение вступительных экзаменов;

17) организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;

18) контролирует правильность оформления всей документации и личных дел поступающих;

19) контролирует и обеспечивает работу экзаменационной и апелляционной комиссий;

20) организует выдачу индивидуальных экзаменационных листов, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых конкурсных списков поступающих, выдержавших вступительные экзамены;

21) анализирует результаты конкурсных вступительных экзаменов;

22) анализирует итоги работы приемной комиссии;

23) готовит отчет по итогам работы приемной комиссии и отчитывается на педагогическом совете Колледжа, на Ученом совете академии, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

30. *Технические секретари приемной комиссии:*

1) участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе проектов приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, регламентирующих работу приемной комиссии;

2) участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы комиссии, обеспечивает необходимыми канцелярскими принадлежностями и оборудованием;

3) производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;

4) оказывает абитуриентам помощь при оформлении документов, выдает расписки поступающим о приеме документов;

5) несет ответственность за точную и своевременную обработку документации, ведет правильное оформление документов поступающих и журналы регистрации;

6) отвечает за расписание экзаменов, организует проведение консультаций, вступительных творческих экзаменов и апелляций, передачу результатов вступительных творческих экзаменов в комиссии;

7) участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;

8) несет ответственность за правильность вводимой информации в базу;

9) обеспечивает подготовку и сдачу личных дел претендентов, зачисленных на первый курс ответственному лаборанту, обеспечивает подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив.

10) участвует в проведении консультации и апелляций;

11) участвует в формировании проекта приказа о зачислении в число обучающихся (за правильность введенных данных в проект: фамилия, имя, отчество согласно удостоверения личности; языка обучения; с учетом отборочного конкурса; преимущественных льгот и т.д.);

12) осуществляет оформление личных дел обучающихся, зачисленных в колледж;

13) выполняет поручения ответственного секретаря приемной комиссии;

14) отвечает за сохранность личных дел, поступающих/ зачисленных абитуриентов до передачи их ответственному лицу/ архив;

15) осуществляет передачу личных дел по акту передачи ответственному лицу/ архив.

**6. Сроки, условия приема и зачисления**

31. Граждане, желающие поступать в колледж Казахской Национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова, должны сдавать заявления и документы только в этом колледже.

32. Граждане, поступающие на творческие специальности, могут указать только одну творческую квалификацию.

33. Поступающие в колледж Академии сдают два специальных (творческих) экзамена.

34. Прием заявлений и документов для участия в творческих экзаменах проводится с **25** **июня** по **20** **июля** календарного года.

35. Для сдачи документов в приемную комиссию, абитуриенты проходят консультацию по направлениям специальностей в период с 25 июня по 20 июля текущего года (период работы приемной комиссии).

36. Для проведения консультаций абитуриентам приказом ректора утверждается список преподавателей из числа штатных сотрудников.

37. Творческие экзамены проводятся со **21** **июля** по **28** **июля текущего года.**

38. Результаты творческих экзаменов оцениваются на «2», «3», «4», «5». С целью объективного оценивания работы по творческим экзаменам шифруются буквенно-числовым кодом листы каждого абитуриента.

39. Абитуриенты, получившие по одному из творческих экзаменов оценку «2» или не явившиеся на него, к дальнейшей сдаче экзаменов не допускаются.

40. Конкурс проводится по среднему баллу оценок обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании и оценок, полученных по результатам творческих экзаменов, а также с учетом квоты приема.

41. При равенстве среднего конкурсного балла учитывается средний балл документа об образовании, а также квотная категория.

42. Абитуриенты имеют возможность подать заявление на обучение с оплатой за счет собственных средств и иных источников. Зачисление на данную форму обучения проводится также на конкурсной основе с 25 июня по 27 августа текущего года.

43. В Приемную комиссию колледжа Академии граждане прилагают следующие документы:

1. заявление о приеме;

2. подлинник документа об образовании - аттестат об окончании основной школы (9 классов, подлинник);

3. удостоверения личности/ свидетельство о рождении, ИИН -2 копии);

4. фотокарточки размером 3х4 – 6 шт;

5. медицинская справка о состояний здоровья форма № 075/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № 175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 ноября 2020 года№ 21579) с приложением флюороснимка;

6. для лиц с инвалидностью І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031/у;

44. После завершения творческих экзаменов Приемная комиссия проводит зачисление абитуриентов на 1 курс колледжа по конкурсу.

45. В целях обеспечения соблюдения единых требований экзаменов по предметам, защиты прав поступающих в организации образования создается апелляционная комиссия.

46. Гражданин, не согласный с результатами вступительного экзамена по специальным дисциплинам может подать на апелляцию. Апелляция подается в приемную комиссию до 13 часов следующего дня после объявления результата вступительного экзамена (творческого) рассматриваются апелляционной комиссией с участием заявителя.

47. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов списочного состава комиссии. В случае равенства голосов, председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

48. Пересдача вступительных экзаменов по предметам не разрешаются.

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

50. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Ученом совете Академии.

**7. Права приемной комиссии**

51. Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.

52. Привлекать работников структурных подразделений Академии, обучающихся и сторонние организаций к участию в реализации приемной кампании.

53. Запрашивать и получать от работников колледжа документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Приемную комиссию.

54. Приемная комиссия принимает решение об аннулировании результатов творческих экзаменов, пользующихся во время творческих экзаменов запрещенными предметами (информационные материалы, электронные записные книжки, сотовые телефоны и другие средства коммуникации), с оформлением протокола.

55. Приемная комиссия вправе не принимать документы от поступающих по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных абитуриентом для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) абитуриентом представлен не полный пакет документов для получения государственной услуги;

3) абитуриентом пакет документов представлены позднее установленных сроков.

56. Приемная комиссия вправе не допустить к творческим экзаменам абитуриента в случае неявки без уважительной причины и (или) опоздания более чем на 30 минут.

57.В компетенцию приемной комиссии входит толкование, дополнение и изменение правил приема в колледж, а также решение вопросов, связанных с поступлением в колледж академии и выходящих за рамки правил приема.

**8. Отчетность приемной комиссии**

58. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета академии.

59. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

1) правила приема;

2) положение о приемной комиссии;

3) положение об экзаменационной комиссии;

4) положение об апелляционной комиссии;

5) план приема на следующий учебный год;

6) приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

7) журналы регистрации заявлений поступающих;

8) материалы и критерии оценивания вступительных творческих экзаменов;

9) программы проведения творческих экзаменов;

10) расписание вступительных творческих экзаменов, консультации;

11) протоколы заседания приемной комиссии и решения апелляционной комиссий;

12) экзаменационные ведомости;

13) личные дела поступающих;

14) приказы о зачислении в число обучающихся колледжа.

**9. Хранение**

60. Оригинал настоящего положения хранится в номенклатуре.

61. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив Академии в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.

62. Личные дела зачисленных абитуриентов по акту передачи передаются в учебную часть колледжа.

63. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

*Рассмотрен на внеочередном Педагогическом Совете от 11.11.2024 г.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разработано:** | | |
| Заместитель руководителя по учебной- методической части школа- интернат, колледжа |  | Тайгулова А.О. |
| **Согласовано:** | | |
| Руководитель школы-интерната, колледжа |  | Бокыбаев Н.А. |
| Проректор по учебной,  учебно-методической работе |  | Ергөбек Ш.К. |
| Руководитель юридического отдела |  | Тлегенова О.К. |
| Руководитель отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества |  | Молдабаева А.Е. |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **отдел** | **ФИО** | **дата** | **подпись** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к экзаменационной комиссии колледжа РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об экзаменационной комиссии разработано в соответствии с законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», на основании приказа № 578 от 18 октября 2018 года МОН РК «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования».

1.2 Для приема вступительных экзаменов, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные комиссии.

1.3 Предметные экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются законодательством Республики Казахстан в области образования, Положением о приемной комиссии колледжа и настоящим Положением.

**2. Состав экзаменационной комиссии**

2.1 В состав предметной экзаменационной комиссии входят председатель и члены предметной комиссии.

2.2 Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа. В состав комиссии могут быть включены преподаватели Академии.

2.3 Общее руководство и контроль работы экзаменационной комиссии осуществляется председателем приемной комиссии.

2.4 Состав экзаменационной комиссий утверждается приказом ректора Академии.

**3. Функции предметных экзаменационных комиссий**

3.1 Предметные эказменационные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;

- проведение консультации для поступающих;

- участие во вступительных экзаменах и апелляциях;

- объективная оценка способностей и склонностей поступающих.

**4. Обязанности членов предметных экзаменционных комиссий**

4.1 По подготовке к вступительным экзаменам обязаны:

- готовить задания для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- проводить консультаций, вступительные экзамены и апелляций;

4.2. Члены предметной экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя предметной экзаменационной комиссии;

- участвовать в проведении консультаций, вступительных экзаменов и апелляций;

- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных экзаменов и апелляций;

- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- участвовать в подготовке отчета об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

**5. Порядок работы предметной экзаменационной комиссии**

5.1 Обязанности предметной экзаменационной комиссии:

- проведение консультаций;

- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;

- проведение вступительных экзаменов в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;

- оценка результатов вступительных испытаний в соответствии с действующим законодательством;

- объявление результатов вступительных экзаменов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей, работ;

- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов;

5.2 Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных экзаменов предметной экзаменационной комиссии определяются правилами приема в колледж.

5.3 Все вступительные экзамены проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного среднего общего образования. Недопустимо включение в программу вступительных испытаний вопросов, не отражаемых в образовательных программах основного среднего общего образования.

5.4 Материалы вступительных экзаменов составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей приемной экзаменационной комиссии, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловой комиссии, и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных экзаменов.

5.5 Материалы вступительных экзаменов опечатывается и хранится в приемной комиссии колледжа.

5.6 Для абитуриентов проводятся консультации как по содержанию и по организации вступительных экзаменов, критериям оценки, предъявляемым требованиям.

5.7 Вступительные испытания проводятся в форме, определяемой правилами приема, разработанными Колледжем в порядке, согласно приложению 2 к Типовым правилам приема на обучение в организациях образования.

5.8 Члены предметных экзаменационных комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.9 Оценка экзаменационных работ поступающих по экзаменам проводится анонимно, под шифром. Экзаменационные работы абитуриентов шифруются ответственным секретарем приемной комиссии, после чего передаются для проверки предметной комиссии. Расшифровка работ осуществляется только после простановки оценок на экзаменационных работах, перед перенесением их в экзаменационную ведомость. На каждой экзаменационной работе поступающих ставится не менее двух подписей экзаменаторов. Оценки, выставленные экзаменационной предметной комиссией, проставляются на экзаменационной работе абитуриента, в экзаменационной ведомости.

5.10 Результаты вступительных испытаний в другое образовательное учреждение могут быть засчитаны абитуриенту при наличии соответствующего документа, о чем в экзаменационном листе делается соответствующая запись.

**6. Отчетность предметной экзаменационной комиссии**

6.1. Работа предметной экзаменационной комиссии завершается отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний, отчет передается в приемную комиссию до окончания приемной кампании.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к апелляционной комиссии колледжа РГУ «Казахская национальная академяи искусств имени Темирбека Жургенова»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии с законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», на основании 45 пункта 1 главы приказа № 578 от 18 октября 2018 года МОН РК «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования».

2. На период проведения творческих экзаменов в целях соблюдения требований, предъявляемых к творческому экзамену, разрешения спорных вопросов, защиты прав лиц, сдающих соответствующие экзамены, приказом ректора академии или лицом, исполняющим его обязанности создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

3. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогических работников колледжа по специальностям. Количество педагогических работников по одному специальностям составляет не менее двух человека. Из состава апелляционной комиссии большинством голосов членов избирается председатель. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

4. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора академии и определяется ее председатель.

5. Контроль за деятельностью членов апелляционной комиссии осуществляет председатель приемной комиссии.

6. Гражданин, не согласный с результатами вступительного экзамена по специальным дисциплинам может подать на апелляцию. Апелляция подается в приемную комиссию до 13:00 часов следующего дня после объявления результата вступительного экзамена (творческого) и рассматриваются апелляционной комиссией с участием заявителя.

Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов списочного состава комиссии. В случае равенства голосов, председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

7. Апелляционная комиссия работает с каждым абитуриентом в отдельности.

8. В случае неявки абитуриента на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

9. Решение может приниматься только по претензии, которая внесена абитуриентом на апелляцию. Претензии, не внесенные на апелляцию, рассматривать запрещается.

10. Апелляционной комиссией после рассмотрения заявления в течение суток составляется протокол и дается разъяснение абитуриенту о результатах его экзамена.

11. Экзаменационные работы абитуриентов не возвращаются.

12. Не подлежат сравнению работы других абитуриентов.

13. Посторонние лица в обсуждении работ, поданных на апелляцию, не допускаются (кроме родителей абитуриента).

14. На основании внутреннего приказа ректора Казахской Национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова в состав апелляционной комиссии включаются ведущие педагоги .