

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

«ЛИНГВИСТИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ» ББМ

УО «ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Педагогикалық кеңесінің
отырысында мақұлданған
«23» 08 2023 ж.
№ 1 хаттама

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
«25» 08 2023 г.

Протокол №
Методист Кожеева А.К.

Алматы 2023

Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии УО «Лингвистический колледж» устанавливает требования организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми членами приемной комиссии и являются основанием для разработки необходимых внутренних документов.

2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: - Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2015 г.); - Закон Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", с- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденными Правительством РК от 18 октября 2018 года №578, с изменениями от 12.05.2020 № 197. Правила в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.06.2021 № 276.

3. Задачи и функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема документов поступающих в УО «Лингвистический колледж», проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав обучающихся.

3.2. Основные задачи приемной комиссии: организация профориентационной работы среди абитуриентов; организация приема документов от лиц, поступающих в Колледж; координация организационной работы по набору абитуриентов в Колледж; подготовка и проведение Speaking, формирование апелляционной комиссии, формирование контингента обучающихся.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

4. Структура

4.1. В организациях образования для приема заявлений лиц на обучение, на период проведения приема и зачисления в состав обучающихся не позднее 1 июня приказом руководителя организации образования создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа членов. В состав приемной комиссии входят представители местных представительных и исполнительных органов, работодателей, общественных организаций и организаций образования. Из состава приемной комиссии большинством голосов членов избирается председатель.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа преподавателей колледжа. Секретарь не является членом приемной комиссии.

4.3. Для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов, оформления личных дел поступающих, приказом директора утверждается технический секретарь из числа преподавательского состава.

4.4. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов создается апелляционная комиссия.

5. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

5.1. **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, несет ответственность за соблюдение правил приема, за достоверность отчетных данных; руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Колледже; доводит до членов приемной комиссии утвержденный размер оплаты обучения для поступающих, утверждает годовой план работы приемной комиссии.

5.2. **Обязанности Заместителя председателя приемной комиссии:** организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему; осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема; организует работу Ответственного секретаря приемной комиссии, контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих; контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов; контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в Колледж; организует подготовку отчетов по итогам приема поступающих.

5.3. **Ответственного секретаря приемной комиссии:** разрабатывает план работы Приемной комиссии на год и обеспечивает его выполнение;

разрабатывает ежегодные Правила приема; готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии, организует агитационную и профессионально-ориентационную работу с абитуриентами; организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов; обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»; разрабатывает формы рабочей документации (комплект необходимых бланков), касающейся приема поступающих; готовит аудиторию, выделенную для организации работы приемной комиссии, ведет личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей), информирует абитуриентов и/или его родителей о работе Приемной комиссии, Правилах приема в Колледж, приказах о зачислении, организует составление сводок о ходе приема документов, готовит отчет по итогам работы приемной комиссии и отчитывается на педагогическом совете, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

5.4. Обязанности членов приемной комиссии: - организуют профессионально-ориентационную работу, проводят собеседования и консультации с поступающими по порядку и правилам приёма; рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в Колледж; осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии, несут ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

6. Работа приемной комиссии

6.1 Члены приемной комиссии в период приемной компании проводят собеседование со всеми поступающими, знакомятся с документами, дают рекомендации по выбору специальности с учетом подготовки и личных склонностей и проверяют правильность оформления документов.

6.2 Прием заявлений лиц на обучение в УО «Лингвистический колледж» осуществляется по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения с 20 июня по 25 августа.

6.3 Заявления и документы от поступающих технические секретари регистрируют в журналах регистрации установленной формы.

6.4. Поступающим выдаётся расписка о приёме документов установленной формы и назначается дата проведения Speaking.

6.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Заседания приемной комиссии должны проводиться не менее одного раза в месяц.

6.6. Протоколы хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

6.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

Средний балл оценок формируется:

для поступающих с основным средним образованием (9 классов) – из оценок/баллов по трем предметам: обязательному предмету (казахский язык или русский язык), двум предметам по профилю специальности:

$$\text{СКБ} = (\text{ОП1/ОД1} + \text{ПП1/ПД1} + \text{ПП2/ПД2}) / \text{КО},$$

где ОП1/ОД1 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 1;

ПП1/ПД1 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 1;

ПП2/ПД2 – оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;

КО – количество оценок;

для поступающих с общим средним образованием, ТиППО– из оценок по четырем предметам: обязательным предметам/дисциплинам (казахский язык или русский язык, история Казахстана) и двум предметам/дисциплинам по профилю специальности:

$$\text{СКБ} = (\text{ОП1/ОД1} + \text{ОП2/ОД2} + \text{ПП1/ПД1} + \text{ПП2/ПД2}) / \text{КО},$$

где ОП1/ОД1 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 1;

ОП2/ОД2 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 2;

ПП1/ПД1 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 1;

ПП2/ПД2 – оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;

КО – количество оценок;