

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня СМК
	Правила приема на обучение	КП. АХУ – 2-2018

Принято
Педагогическим советом
АХУ имени А. Селезнева
Протокол № 6
От «21» июня 2024г.

Утверждаю
и.о. директора АХУ имени
А. Селезнева
Тукеев М.О.
Приказ № 10 от 21.06 2024г.



Положение о приеме на обучение
в РГКП «Алматинское хореографическое училище имени А. Селезнева»
Министерство культуры и информации Республики Казахстан

Алматы 2024г

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня SMK
	Положение о приеме на обучение	КП. АХУ – 2-2018

1. Общие положения

1. Настоящее положение о приеме на обучение в республиканское государственное казенное предприятие «Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева» Министерства культуры и информации Республики Казахстан определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

2. Положение о приеме на обучение в республиканское государственное казенное предприятие «Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - Положение) разработано в соответствии с:

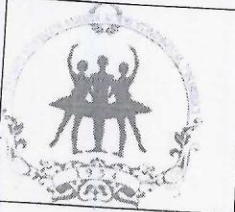
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года № 264 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие профессиональные образовательные учебные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования»;
- Приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»;
- Уставом РГКП «Алматинское хореографическое училище имени А. Селезнева» (далее - Училище), утвержденного Приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 16 февраля 2016 года №175;
- Правилами приема на обучение в РГКП «Алматинское хореографическое училище им. А. Селезнева» Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

Приемная комиссия

3. Для приема заявлений и документов на обучение, организации проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся Училища создается приемная комиссия.

Ответственный секретарь приемной комиссии и секретарь экзаменационной комиссии назначается отдельным приказом директора училища из числа членов педагогического состава Училища.

4. Решение приемной комиссии считается правомочным, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей ее состава. Решение приемной комиссии принимается большинством голосов от числа

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня СМК
	Положение о приеме на обучение	КП. АХУ – 2-2018

присутствующих на конкурсе. При равенстве голосов членов комиссии голос Председателя Приемной комиссии является решающим. Секретарь комиссии не является членом комиссии.

5. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией, законодательством, гласности и открытости проведения всех процедур приема, в рамках антикоррупционного проекта «Адалдық алаңы».

6. Срок полномочий приемной комиссии один год.

7. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера прием документов приемная комиссия принимает документы через почту с уведомлением, электронную почту talapker@seleznev.kz.

8. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии действующим законодательством и нормативными актами по организации приема на обучение в организации образования Республики Казахстан.

9. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план по работе приемной комиссии, проводит организацию и ведение профориентационной и рекламно-информационной работы, оформляет информационные стенды на сайте училища www.seleznev.kz в разделе «Прием в училище», где размещается вся необходимая информация по приему документов, вступительным экзаменам, медицинской комиссии.

10. Профориентационная работа проводится в течение учебного года, через официальные страницы в социальных сетях и на сайте Училища. Ежегодно проводится «День открытых дверей».

11. Ответственный секретарь разрабатывает и представляет на утверждение Директору Правила приема на обучение в Училище.

12. Председатель приемной комиссии контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

13. Вопросы, не регламентированные настоящим Положением, самостоятельно решаются приемной комиссией.

14. В случаях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера работа приемной и/или экзаменационной комиссий проводится с использованием информационно-коммуникационных технологий. Ответственный секретарь разрабатывает правила и регламент работы комиссий в дистанционном или смешанном формате.

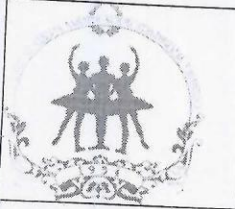
15. Председатель приемной комиссии утверждает следующие нормативные документы:

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня СМК
	Положение о приеме на обучение	КП. АХУ – 2-2018

- Положение приеме на обучение в Училище на 2024-2025 учебный год;
 - Правила приема на обучение в РГКП «Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева» на 2024 – 2025 учебный год;
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной и медицинской комиссий;
 - другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
 - план работы приемной комиссии.
 - определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
 - ведет заседания приемной комиссии.
16. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и готовит документы на получение государственного образовательного заказа, несет ответственность за выполнение установленного количества мест по ГОСзаказу по каждой квалификации приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
 - организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной и экзаменационной, медицинской комиссий, технических секретарей приемной комиссии;
 - ознакомливает членов приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий с Правилами приема на обучение и другими нормативными документами по приему;
 - организует и контролирует профориентационную работу Училища;
 - осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы;
 - организует деятельность приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - участвует в заседаниях приемной и экзаменационной комиссий.
 - по поручению директора Училища осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий.
 - готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
 - организует информационную работу, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня СМК
	Положение о приеме на обучение	КП. АХУ – 2-2018

- оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Училище, знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Училища и работой приемной комиссии;
 - организует подготовку документации приемной и экзаменационной комиссий в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
 - несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления в Училище;
 - контролирует правильность приема и оформления личных дел поступающих;
 - контролирует возврат оригинала документов поступающего в соответствии с поданным заявлением в течение суток со дня поступления заявления;
 - готовит материалы к заседаниям экзаменационной комиссии;
 - ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
 - готовит материалы по зачислению в училище;
 - ведет сводную отчетную документацию.
17. Члены приемной комиссии:
- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
 - контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в училище в пределах полномочий комиссии.
18. Технический секретарь приемной комиссии:
- оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Училище, знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Училища и работой приемной комиссии;
 - организует подготовку документации приемной и экзаменационной комиссий в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, ведет прием и оформляет документы поступающих, обеспечивает ведение регистрационных журналов;
 - несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления в Училище;
 - возвращает оригиналы документов поступающего в соответствии с поданным заявлением или в случае не допуска к следующему этапу вступительных испытаний в течение суток со дня поступления заявления;
 - готовит материалы к заседаниям экзаменационной комиссии;
 - обеспечивают подведение итогов приема;

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня СМК
	Положение о приеме на обучение	КП. АХУ – 2-2018

- несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, а также за сохранность и состоянием документации приемной и экзаменационной комиссий.

19. Училище самостоятельно устанавливает:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физических данных поступающих по каждому этапу отбора;
- форму и экзаменационные требования (критерии отбора), применяемые при проведении творческого экзамена поступающих лиц;
- нормы соответствия веса и роста поступающих для обучения в Училище по специальности 02150700 «Хореографическое искусство» квалификации 4S02150701 «Артист балета», 4S02150702 «Артист ансамбля танца»;
- перечень заболеваний, препятствующих обучению по специальности 02150700 «Хореографическое искусство» квалификации 4S02150701 «Артист балета», 4S02150702 «Артист ансамбля танца»;
- перечень дополнительных документов и клинико-лабораторных анализов;
- составы приемной, экзаменационной, медицинской и апелляционной комиссий;
- расписания творческих экзаменов, медицинской комиссии, апелляции (дата, время, место проведения) утверждается Председателем приемной комиссии по представлению ответственного секретаря, и доводятся до сведения поступающих на официальном сайте училища www.seleznev.kz в разделе «Прием в училище».

20. В период проведения вступительных испытаний поступающие и законные представители соблюдают требования работников Училища, задействованных на входной группе и обеспечивают соблюдение физического дистанцирования, на расстоянии не менее 1,5 метров.

21. Места для ожидания устанавливаются у входа в здание Училища, с обеспечением безопасной дистанции не менее 1,5 метров друг от друга.

22. Вход поступающих в Училище осуществляется без сопровождения родителей, или лиц, к ним приравненных.

23. Вступительные экзамены проводятся непосредственно в Училище с соблюдением усиленного санитарно-дезинфекционного режима.

24. Алгоритм вступительных экзаменов определяется приемной комиссией в соответствии с действующим законодательством РК на момент проведения приема:

- 1) традиционный;
- 2) дистанционный;
- 3) смешанный.

При определении формата дистанционного режима, работа приемной комиссии осуществляется на электронной платформе.

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня СМК
	Положение о приеме на обучение	КП. АХУ – 2-2018

Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

25. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в училище.

26. Для проведения приема документов техническим секретарем готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Училище в соответствии с уровнем образования;
- журналы регистрации заявлений по каждой квалификации;
- файловые папки (папки-скоросшиватели) для формирования личных дел с файлами для документов;
- бланки расписок о приеме документов с перечнем документов;

Все бланки содержат наименование Училища, контактные данные и подписи ответственных работников приемной комиссии.

27. Приемная комиссия имеет печать. Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью приемной комиссии.

28. В журнале регистрации заявлений регистрируются документы, представленные поступающими. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте.

При возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о предоставлении места в интернате/общежитии (заявлении).

29. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы (согласно перечню).

30. Журналы регистрации и личные дела не поступивших хранятся в архиве Училища в течение 1 (одного) года.

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня СМК
	Положение о приеме на обучение	КП. АХУ – 2-2018

Личные дела поступающих зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть не позднее 28 августа календарного года.

По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

31. Выписка из приказа о зачислении в состав обучающихся в Училище является подтверждением о зачислении и должна содержать справочные данные об Училище, наименование квалификации, форме обучения.

32. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на обучение на заседании Педагогического совета.

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

- Положение о приеме на обучение в Училище;
- Правила приема на обучение в РГКП «Алматинское хореографическое училище имени А.Селезнева»;
- документы, подтверждающие общее количество мест по государственному образовательному заказу по каждой квалификации;
- приказы о назначении приемной, экзаменационной, апелляционной и медицинской комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной, экзаменационной, апелляционной комиссии;
- договоры об обучении с поступившими или законными представителями;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на обучение.

Экзаменационная комиссия

34. Для проведения творческих экзаменов создается экзаменационная комиссия. Дополнительно в состав экзаменационной комиссии входят:

- с целью музыкального сопровождения творческих экзаменов - концертмейстеры (без права голоса);
- для подсчета общей средней оценки поступающего и ведения документации экзаменационной комиссии – секретарь (счетный).

Аудио, видеозапись творческих экзаменов обеспечивает видеотекарь Училища. Видеотекарь Училища передает записи ответственному секретарю приемной комиссии.

35. Функции экзаменационной комиссии:

- экзаменационная комиссия производит оценку профессиональных данных, художественных способностей поступающего;
- проводит музыкальную диагностику поступающего (определение музыкального слуха, ритма, памяти).

	РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева»	Документ 4 уровня СМК
	Положение о приеме на обучение	КП. АХУ – 2-2018

- работа экзаменационной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, членами экзаменационной комиссии, секретарем экзаменационной комиссии.

36. Права и обязанности экзаменационной комиссии:

Председатель экзаменационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- обеспечивает подготовку и обсуждение с членами экзаменационной комиссии экзаменационных материалов;
- обеспечивает организацию работы экзаменационной комиссии, своевременную и объективную оценку ответов и представление результатов экзамена;
- принимает решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций (по согласованию с председателем приёмной комиссии).

Члены экзаменационной комиссии:

- получают информацию по организации работы;
- участвуют в проведении вступительных экзаменов по специальности;
- председатель и члены экзаменационной комиссии осуществляют свои полномочия, соблюдая общепринятые морально-этические нормы;
- соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии, а также сотрудники Училища, обеспечивающие техническое и организационное сопровождение вступительных экзаменов по специальности, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Секретарь (счетный) экзаменационной комиссии:

- обеспечивают подведение итогов творческих экзаменов;
- несет ответственность за состоянием документации экзаменационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии.

37. Секретарь апелляционной комиссии:

- обеспечивают подведение итогов апелляции;
- несет ответственность за состоянием документации апелляционной комиссии;
- ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии.



РГКП «Алматинское хореографическое училище имени
Александра Селезнева»

Документ 4
уровня СМК

Положение о приеме на обучение

КП.
АХУ – 2-2018

38. Протоколы заседаний, ведомости экзаменационной комиссии хранятся в Училище согласно установленных сроков хранения. Экзаменационный лист поступающего хранится в личном деле обучающегося в течение всего срока хранения личного дела.