

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

Қабылданды
Педагогикалық кеңес
А. Селезнев атындағы АХУ
Хаттама № 6
«21» маусым 2024ж.

Бекітемін
А. Селезнев атындағы АХУ
директорының
Бұйрығы № 1 «21» маусым 2024ж



Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі
«А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі»
Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнына
2024-2025 оқу жылына арналған
Оқуға қабылдау туралы қағидалары

Алматы 2024 ж

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнына оқуға қабылдау туралы осы қағида қабылдау, емтихан және апелляциялық комиссиялар жұмысының негізгі міндеттерін, тәртібі мен ұйымдастырылуын айқындайды.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнына оқуға қабылдау туралы қағида (бұдан әрі-қағида) сәйкес әзірленген:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңымен;

- «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білімнің кәсіптік білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде қабылдау квотасының мөлшерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 28 ақпандағы №264 қаулысымен;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 18 қазандағы №578 «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығымен;

- Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 16.02.2016 жылғы №175 бұйрығымен бекітілген «А. Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК (бұдан әрі - Училище) Жарғысымен;

- Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі «А. Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Оқуға қабылдау ережелерімен.

Қабылдау комиссиясы

3. Оқуға өтініштермен құжаттарды қабылдау, түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыру және Училище білім алушыларының құрамына қабылдау комиссиясы құрылады.

Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы мен емтихан комиссиясының хатшысы Училищенің педагогикалық құрамы

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

мүшелерінің арасынан Училище директорының жеке бұйрығымен тағайындалады.

4. Егер комиссия отырысына оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, қабылдау комиссиясының шешімі заңды деп есептеледі. Қабылдау комиссиясының шешімі конкурсқа қатысушылар санының көпшілік дауысымен қабылданады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда қабылдау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Комиссия хатшысы комиссия мүшесі болып табылмайды.

5. Қабылдау комиссиясының негізгі міндеті азаматтардың Конституцияда, заңнамада белгіленген білім алу құқықтарының сақталуын, «Адалдық алаңы» сыбайлас жемқорлыққа қарсы жобасы шеңберінде барлық қабылдау рәсімдерін өткізудің жариялығы мен ашықтығын қамтамасыз ету болып табылады.

6. Қабылдау комиссиясының өкілеттік мерізімі - бір жыл.

7. Карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайларында құжаттарды қабылдау комиссиясы құжаттарды хабарламамен пошта, talapker@seleznev.edu.kz. электрондық пошта арқылы қабылдайды.

8. Қабылдау комиссиясы шешімі қабылдау комиссиясының құзыретінде жатқызылған мәселелерді Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарына оқуға қабылдауды ұйымдастыру бойынша қолданыстағы заңнамамен және нормативтік актілермен қарайды.

9. Білім алушылар контингентін қалыптастыру жөніндегі міндеттерді табысты шешу мақсатында қабылдау комиссиясы қабылдау комиссиясының жұмысы жөніндегі жоспарды әзірлейді, кәсіптік бағдарлау және жарнамалық-ақпараттық жұмысты ұйымдастыруды және жүргізуді жүргізеді, www.seleznev.edu.kz. Училище сайтында «Училищеге қабылдау» бөлімінде ақпараттық стенділер рәсімдейді, онда құжаттарды қабылдау, түсу емтихандары, медициналық комиссия туралы барлық қажетті ақпарат бар.

10. Кәсіптік бағдар беру жұмысы оқу жылы бойы әлеуметтік желілердегі және Училище сайтындағы ресми парақшалар арқылы жүргізіледі. Жыл сайын «Ашық есік күні» өткізіледі.

11. Жауапты хатшы Училищеге оқуға қабылдау ережесін әзірлейді және директорға бекітуге ұсынады.

12. Қабылдау комиссиясының төрағасы оқуға түсушілерді қабылдауды ұйымдастыру мен өткізуді қамтамасыз ететін техникалық, ақпараттық және тұрмыстық қызметтердің жұмысын бақылайды.

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі күжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

13. Осы Қағидамен регламенттелмеген мәселелерді қабылдау комиссиясы дербес шешеді.

14. Карантин, әлеуметік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларында қабылдау және емтихан комиссияларының жұмысы ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып жүргізіледі. Жауапты хатшы қашықтықтан немесе аралас формата комиссиялардың жұмыс қағидалары мен регламентін әзірлейді.

15. Қабылдау комиссиясының төрағасы мынадай нормативтік құжаттарды бекітеді:

- 2024-2025 оқу жылына арналған Училищеге оқуға қабылдау ережесі;

- 2024-2025 оқу жылына арналған «А.Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Оқуға қабылдау қағидасы;

- қабылдау, емтихан, апелляциялық және медициналық комиссиялардың құрамы;

- қабылдау комиссиясының жұмысын регламенттейтін басқа да құжаттар;

- қабылдау комиссиясының жұмыс жоспары.

- қабылдау комиссиясының және қабылдау өткізуді қамтамасыз ететін қызметтердің жұмыс режимін анықтайды, белгіленген функциялар шегінде қабылдау комиссиясының мүшелері арасында міндеттерді бөледі.

- қабылдау комиссиясының отырыстарын жүргізеді.

16. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы:

- қабылдау комиссиясының барлық қызметіне басшылық жасайды және мемлекеттік білім беру тапсырысын алуға құжаттарды дайындайды, қабылдаудың әрбір біліктілігі бойынша мемлекеттік тапсырыс бойынша белгіленген орындар санының орындалуына, осы Қағиданың талаптары мен қабылдау комиссиясының шешімдерін қоса алғанда, білім алушылар контингентін қалыптастыру бойынша заңнамалық актілердің, қабылдау қағидаларының және басқа да нормативтік құжаттардың сақталуына жауапты болады;

- іріктеуді ұйымдастырады және қабылдау және емтихан, медициналық комиссиялардың, қабылдау комиссиясының техникалық хатшылардың құрамын директорға бекітуге ұсынады;

- қабылдау, емтихан, апелляциялық комиссия мүшелерін оқуға қабылдау ережелімен және қабылдау бойынша басқа да нормативтік құжаттармен таныстырады;

- Училищенің кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастырады және бақылайды;

- кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу үшін ұйымдар мен

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

кәсіпорындарды іріктеуді жүзеге асырады, осы жұмыстың жауаптыларын және өткізу мерізімін белгілейді;

- қабылдау, емтихан, апелляциялық комиссиялардың қызметін ұйымдастырады;
- қабылдау және емтихан комиссияларының отырыстарына қатысады;
- Училище директорының тапсырмасы бойынша қабылдау, емтихан, апелляциялық комиссиялардың жұмысын қамтамасыз ететін қызметтерді жедел басқаруды жүзеге асырады.
- қабылдау комиссиясының проспектілері мен басқа да жарнамалық-ақпараттық материалдарын жариялауға дайындайды;
- ақпараттық жұмысты ұйымдастырады, қабылдау мәселелері бойынша азаматтардың жазбаша сауалдарына уақтылы жауап береді, азаматтардың сұрақтарына жауап беру үшін телефон желісінің, электрондық поштаның жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;
- Оқуға түсушілерге және олардың заңды өкілдеріне Училищеге түсуге байланысты барлық мәселелер бойынша кеңес береді, оқуға түсушілер мен олардың заңды өкілдерін Училищенің негізгі нормативтік құжаттарымен және қабылдау комиссиясының жұмысымен таныстырады;
- істер номенклатурасына сәйкес қабылдау және емтихан комиссияларының құжаттарын дайындауды және оның тиісінше сақталуын ұйымдастырады, келіп түскен құжаттардың дұрыс рәсімделуін және тіркеу журналдарының жүргізілуін бақылайды;
- Училищеге қабылдау ережелері мен қабылдау тәртібін сақтау үшін жауап береді;
- Оқуға түсушілердің жеке істерін дұрыс қабылдау мен рәсімделуін бақылайды;
- Өтініш түскен күннен бастап бір тәулік ішінде берілген өтінішке сәйкес түсушінің құжаттар түпнұсқасының қайтарылуын бақылайды;
- емтихан комиссиясының отырыстарына материалдар дайындайды;
- қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;
- Училищеге қабылдау бойынша материалдар дайындайды;
- жиынтық есептік құжаттаманы жүргізеді.

17. Қабылдау комиссиясының мүшелері:

- бекітілген істер номенклатурасына сәйкес қабылдау комиссиясының жұмысы үшін құжаттарды дайындауға қатысады;
- комиссия өкілеттігі шегінде Училищеге қабылдау ережелері мен қабылдау тәртібінің орындалуын бақылайды.

18. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы:

- Оқуға түсушілерге және олардың заңды өкілдеріне Училищеге түсуге байланысты барлық мәселелер бойынша кеңес береді, оқуға

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

түсушілер мен олардың заңды өкілдерін Училищенің негізгі нормативтік құжаттарымен және қабылдау комиссиясының жұмысымен таныстырады;

- істер номенклатурасына сәйкес қабылдау және емтихан комиссияларының құжаттарын дайындауды және оның тиісінше сақталуын ұйымдастырады, оқуға түсушілердің құжаттарын қабылдайды және рәсімдейді, тіркеу журналдарын қамтамасыз етеді;

Училищеге қабылдау ережелері мен қабылдау тәртібін сақтау үшін жауап береді;

- өтініш түскен күннен бастап бір тәулік ішінде оқуға түсушінің құжаттарының түпнұскаларын берілген өтінішке сәйкес немесе түсу сынақтарының келесі кезеңіне жіберілмеген жағдайда қайтарады;

- емтихан комиссиясының отырыстарына материалдар дайындайды;
- қабылдауды қорытындылауды қамтамасыз етеді;
- оқуға түсушілердің жеке істерінің сақталуына, сондай-ақ қабылдау және емтихан комиссиялары құжаттамаларының сақталуы мен жай-күйіне жауапты болады.

19. Училище дербес белгілейді:

- іріктеудің әр кезеңі бойынша оқуға түсушілердің шығармашылық қабілеттері мен физикалық деректерінің деңгейіне қойылатын талаптар;

- оқуға түсушілердің шығармашылық емтиханын өткізу кезінде қолданылатын нысан және емтихан талаптары (іріктеу критерийлері);

- 02150700 «Хореография өнері» мамандығы бойынша 4S02150701 «Балет әртісі», 4S02150702 «Би ансамблінің әртісі» біліктілігі бойынша Училищеге оқуға түсушілердің салмағы мен бойының сәйкестік нормалары;

- біліктілігінің 02150700 «Хореография өнері» мамандығы бойынша 4S02150701 «Балет әртісі», 4S02150702 «Би ансамблінің әртісі» оқуға кедергі келтіретін аурулардың тізбесі;

- қосымша құжаттар мен клиникалық-зертханалық талдаулар тізбесі;

- қабылдау, емтихан, медициналық және апелляциялық комиссиялардың құрамы;

- шығармашылық емтихандардың, медициналық комиссияның, апелляциялардың кестесін (өтетін күні, уақыты, орны) жауапты хатшының ұсынысы бойынша қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және оқуға түсушілердің назарына училищенің www.seleznev.kz «Училищеге қабылдау» бөлімінде ресми сайтына жеткізіледі.

20. Түсу сынақтарын өткізу кезеңінде оқуға түсушілер мен заңды өкілдер кіру тобына тартылған училище қызметкерлерінің талаптарын сақтайды және кемінде 1,5 метр қашықтықта физикалық қашықтықты сақтауды қамтамасыз етеді.

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

21. Күтуге арналған орындар училище ғимаратының кіреберісінде орнатылады, бір-бірінен кемінде 1,5 метр қауіпсіз қашықтықты қамтамасыз ете отырып.

22. Мектепке түсушілердің кіруі ата-анасының немесе оларға теңестірілген адамдардың еріп жүруінсіз жүзеге асырылады.

23. Қабылдау емтихандары күшейтілген санитарлық-дезинфекциялық режимді сақтай отырып, тікелей мектепте өткізіледі.

24. Қабылдау емтихандарының алгоритмін қабылдау комиссиясы қабылдау өткізу кезіндегі ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес анықтайды:

- 1) дәстүрлі;
- 2) қашықтан;
- 3) аралас.

Қашықтықтан режимнің форматын айқындау кезінде қабылдау комиссиясының жұмысы электрондық платформада жүзеге асырылады.

Қабылдау комиссиясының жұмысын және іс-қағаздарын ұйымдастыру

25. Қабылдау комиссиясы училищеде білім алушыларды қабылдауды дайындауға және өткізуге тартылатын барлық адамдардың міндеттерін анықтайды және құжатпен рәсімдейді.

26. Техникалық хатшы құжаттарды қабылдауды жүргізу үшін мынадай құжаттаманы дайындайды:

- білім деңгейіне сәйкес Училищеге қабылдау туралы өтініш бланкілерін;
- әрбір біліктілік бойынша өтініштерді тіркеу журналдары;
- құжаттарға арналған файлдармен жеке істерді қалыптастыруға арналған файл папкалары (құжат тігілетін папкалар);
- құжаттар тізбесі бар құжаттарды қабылдау туралы қолхаттар бланкілері;

Барлық бланкілерде Училище атауы, байланыс деректері және қабылдау комиссиясының жауапты қызметкерлерінің қолдары бар.

27. Қабылдау комиссиясының мөрі болады. Оқуға түсушілерге берілетін құжаттар қабылдау комиссиясының мөрімен бекітіледі.

28. Өтініштерді тіркеу журналында оқуға түсушіге ұсынылған құжаттар тіркеледі. Қабылдау басталғанға дейін журнал парақтары нөмірленеді, журналдар тігіледі және мөр басылады.

Құжаттарды қабылдау аяқталған күні журналдар қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының қолы қойылған қорытынды сызықпен жабылады.

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

Құжаттарды пошта арқылы алған кезде жинақтылығы тексеріледі, тіркеу журналында тегі, аты, әкесінің аты және басқа да деректер жазылады және құжаттарды пошта арқылы алған күні белгіленеді.

Құжаттарды пошта арқылы қайтарған кезде тіркеу журналында түбіртектің нөмірі және жіберілген күні көрсетіледі, ал құжаттар салынған конвертке қайтару себептері көрсетілген хат салынады. Түбіртек есепке дейін сақталады.

Тіркеу журналында сызып тастауға жол берілмейді.

Тіркеу журналында мынадай мәліметтер тіркеледі:

- оқуға түсушінің тегі, аты, әкесінің аты;
- мекен-жайы және байланыс телефоны;
- өтінішті және құжаттарды қабылдау күні;
- интернатта/жатақханада орын (өтініш) беру туралы мәліметтер.

29. Әрбір түсушіге жеке іс ашылады, онда барлық құжаттар (тізбеге сәйкес) сақталады.

30. Тіркеу журналдары және келіп түспеген жеке істер Училище мұрағатында 1 (бір) жыл бойы сақталады.

Оқуға қабылданған оқуға түсушілердің жеке істері күнтізбелік жылдың 28 тамызынан кешіктірілмей акт бойынша оқу бөліміне беріледі.

Бір жыл өткеннен кейін оқуға түспеген тұлғаның жеке ісі таратылады және оқуға түспеген адамның меншігі болып табылмайтын құжаттар тізімдеме бойынша жойылады.

31. Училищеде білім алушылар құрамына қабылдау туралы бұйрықтан үзінді қабылдау туралы растау болып табылады және Училище туралы анықтамалық деректерді, біліктілік атауын, оқыту нысанын қамтуы тиіс.

32. Қабылдау комиссиясының жұмысы жауапты хатшының педагогикалық кеңестің отырысында оқуға қабылдау қорытындылары туралы есебімен аяқталады.

33. Қабылдау комиссиясының жұмысын тексеру кезінде есеп беру құжаттары ретінде:

- Училищеге оқуға қабылдау туралы ереже;
- «А. Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК Оқуға қабылдау қағидалары;
- әрбір біліктілік бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша орындардың жалпы санын растайтын құжаттар;
- қабылдау, емтихан, апелляциялық және медициналық комиссияларды тағайындау туралы бұйрықтар;
- оқуға түсушілердің құжаттарын тіркеу журналдары;
- қабылдау, емтихан, апелляциялық комиссия хаттамалары;
- оқуға түскен немесе заңды өкілдерімен оқу туралы шарттар;

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

- оқуға түсушілердің жеке істері;
- оқуға қабылдау туралы бұйрықтар.

Емтихан комиссиясы

34. Шығармашылық емтихандарды өткізу үшін емтихан комиссиясы құрылады. Емтихан комиссиясының құрамына қосымша мыналар кіреді:

- Шығармашылық емтихандарды музыкалық сүйемелдеу мақсатында концертмейстерлер (дауыс беру құқығынсыз);

8 түсушінің жалпы орта бағасын есептеу және емтихан комиссиясының жүргізу үшін-хатшы (есепші).

Шығармашылық емтихандардың аудио - бейнежазбасын училищенің бейнетекары қамтамасыз етеді. Училищенің бейнетекары жазбаларды қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына береді.

35. Емтихан комиссиясының функциялары:

- емтихан комиссиясы оқуға түсушінің кәсіби деректерін, көркемдік қабілеттерін бағалайды;
- оқуға түсушінің музыкалық диагностикасын жүргізеді (музыкалық есту, ырғақ, есте сақтау қабілеттерін анықтау).
- емтихан комиссиясының жұмысы хаттамамен рәсімделеді, оған емтихан комиссиясының төрағасы, мүшелері, емтихан комиссиясының хатшысы қол қояды.

36. Емтихан комиссиясының құқықтары мен міндеттері:

Емтихан комиссиясының төрағасы:

- өз өкілеттігі шеңберінде емтихан комиссиясының жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- емтихан комиссиясының мүшелерімен емтихан материалдарын дайындауды және талқылауды қамтамасыз етеді;
- емтихан комиссиясының жұмысын ұйымдастыруды, жауаптарды уақтылы және объективті бағалауды және емтихан нәтижелерін ұсынуды қамтамасыз етеді;
- форс-мажорлық жағдайлар туындаған жағдайда емтихан комиссиясының жұмысын ұйымдастыру бойынша шешім қабылдайды (қабылдау комиссиясы төрағасының келісімі бойынша).

Емтихан комиссиясының мүшелері:

- жұмысты ұйымдастыру бойынша ақпарат алады;
- мамандық бойынша түсу емтихандарын өткізуге қатысады;

	«Александр Селезнев атындағы Алматы хореографиялық училищесі» РМҚК	СМС 4 деңгейлі құжат
	Оқуға қабылдау туралы қағида	КП. АХУ – 2-2018

- емтихан комиссиясының төрағасы мен мүшелері жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтай отырып, өз өкілеттіктерін жүзеге асырады;
- құпиялықты және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің белгіленген тәртібін сақтайды;
- жүктелген міндеттерді орындамаған немесе тиісінше орындамаған, құпиялық және ақпараттық қауіпсіздік талаптарын бұзған, пайдакүнемдік немесе өзге де жеке мүдделіліктен жасалған белгіленген өкілеттіктерді теріс пайдаланған жағдайда емтихан комиссиясының төрағасы мен мүшелері сондай-ақ мамандық бойынша түсу емтихандарын техникалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін училище қызметкерлі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

Емтихан комиссиясының хатшысы (есепші):

- шығармашылық емтихандарды қорытындылауды қамтамасыз етеді;
- емтихан комиссиясы құжаттамасының жай-күйіне жауапты болады;
- емтихан комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізеді.

37. Апелляциялық комиссия хатшысы:

- апелляцияны қорытындылауды қамтамасыз етеді;
- апелляциялық комиссия құжаттамасының жай-күйіне жауапты болады;
- апелляциялық комиссия отырыстарының хаттамаларын жүргізеді.

38. Емтихан комиссиясы отырыстарының хаттамалары, ведомостары белгіленген сақтау мерізімдеріне сәйкес Училищеде сақталады. Оқуға түсушінің емтихан парағы білім алушының жеке ісінде жеке істі сақтаудың барлық мерізімі ішінде сақталады.