

**«Принято»
Учебно-методическим советом
АХУ имени А. Селезнева
Протокол № 5
От «22» мая 2025 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
в Республиканское государственное казенное предприятие
«Алматинское хореографическое училище имени А. Селезнева»
Министерство культуры и информации Республики Казахстан на
2025-2026 учебный год**

Алматы 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Приемной комиссии РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева» Министерства культуры и информации Республики Казахстан определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- подпунктом 63) статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» от 15 апреля 2013 года №88-V;
- 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» в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98;
- Уставом РГКП «Алматинское хореографическое училище имени Александра Селезнева», утвержденным приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 16.02.2016 года №175;
- Правилами приема в РГКП «Алматинское хореографическое училище имени А. Селезнева» Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Училище, и зачисления их в состав обучающихся.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией и законодательством Республики Казахстан, а также принципов гласности и открытости всех процедур приема, в рамках антикоррупционного проекта «Адалдық алаңы».

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор или лицо, исполняющее его обязанности.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- члены медицинской комиссии;
- представители Попечительского совета (при отсутствии — представители работодателей, общественных организаций и организаций образования).

1.6. В состав приемной комиссии из числа работников училища могут быть назначены: заместители директора, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели, административные сотрудники, в том числе врач.

1.7. Приемная комиссия создается приказом директора не позднее 10 июня текущего года и должна состоять из нечетного числа членов.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава Училища.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете училища.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, отнесенные к ее компетенции законодательством Республики Казахстан и нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение.

2.2. В целях успешного формирования контингента обучающихся приемная комиссия:

2.2.1. разрабатывает план работы, включая проведение профориентационной и рекламно-информационной кампании;

2.2.2. организует и проводит День открытых дверей, выездные мероприятия, консультации, ведет раздел «Поступающим» на официальном сайте Училища;

2.2.3. размещает всю необходимую информацию о приеме, вступительных экзаменах, медицинской комиссии;

2.2.4. разрабатывает и утверждает подходы к рекламно-информационной деятельности и материалы по профориентации;

2.2.5. организует прием и регистрацию документов поступающих, в том числе в дистанционном формате в случаях ЧС, через почту talapker.seleznev@gmail.com с уведомлением (более подробно в Правилах приема);

2.2.6. проводит собеседования с поступающими, организует консультации в период вступительных испытаний;

2.2.7. принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся;

2.2.8. контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих проведение приёмной кампании;

2.2.9. обеспечивает соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к приему;

2.2.10. оформляет решения в виде протоколов, являющихся основанием для зачисления;

2.2.11. принимает решения большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, при равенстве голосов решающим является голос председателя. Секретарь комиссии не является членом комиссии;

2.2.12. в случае отсутствия регламентов — самостоятельно решает вопросы в пределах своих полномочий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 3.1.1. утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, правила приема, назначает технический состав, членов экзаменационной, медицинской и апелляционной комиссий;
- 3.1.2. утверждает план работы приемной комиссии, а также другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- 3.1.3. определяет режим работы приемной комиссии и служб, распределяет обязанности между членами комиссии;
- 3.1.4. руководит заседаниями приемной комиссии, проводит прием граждан по вопросам поступления;
- 3.1.5. несет ответственность за соблюдение правил приема, выполнение контрольных цифр и реализацию решений комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.2.1. организует деятельность технических секретарей, представляет их на утверждение директору;
- 3.2.2. обеспечивает ознакомление членов всех комиссий с нормативными документами по приему;
- 3.2.3. координирует и контролирует профориентационную и информационную работу училища;
- 3.2.4. организует консультации, собеседования, прием документов, в том числе на договорной основе;
- 3.2.5. ведет прием граждан, отвечает на письменные запросы, обеспечивает работу электронной почты и телефона;
- 3.2.6. готовит к публикации информационные материалы, размещает сведения на сайте;
- 3.2.7. следит за оформлением документации, ведет регистрационные журналы, контролирует личные дела поступающих;
- 3.2.8. формирует отчетность, протоколы заседаний, графики консультаций и экзаменов;
- 3.2.9. обеспечивает возврат оригиналов документов по заявлению поступающего;
- 3.2.10. несет ответственность за соблюдение правил приема, организацию приема и оформление зачисления в соответствии с законодательством.

3.3. Члены приемной комиссии:

- 3.3.1. участвуют в подготовке и оформлении документов, контролируют правильность регистрации и хранения;
- 3.3.2. проводят прием и проверку документов, участвуют в собеседованиях и зачислении;

3.3.3. консультируют поступающих и их представителей, знакомят с нормативными документами;

3.3.4. обеспечивают соблюдение правил приема и сохранность документации;

3.3.5. несут ответственность за выполнение контрольных цифр приема.

3.4. Технический секретарь приемной комиссии:

3.4.1. оформляет документы поступающих, ведет регистрационные журналы, формирует личные дела;

3.4.2. готовит и выдает расписки, протоколы, справки;

3.4.3. организует хранение документации, обеспечивает её своевременную передачу;

3.4.4. консультирует поступающих, следит за возвратом документов;

3.4.5. обеспечивает соблюдение сроков и порядка регистрации документов, несёт ответственность за их сохранность.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. До начала приема документов, на официальном сайте и информационном стенде Училища размещается следующая информация, подписанная председателем приемной комиссии:

4.2.1. не позднее 1 мая:

- правила приема;
- требования к уровню образования поступающих;

4.2.2. не позднее 1 июля:

- общее количество мест по каждой квалификации;
- информация о наличии интерната и количестве мест для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих по платной форме обучения.

4.3. В период приема документов ежедневно обновляются сведения о количестве поданных заявлений по каждой квалификации на информационном стенде.

4.4. На информационном стенде приемной комиссии размещаются копии лицензии на образовательную деятельность.

4.5. Для проведения приема документов техническим секретарем подготавливается следующая документация:

- бланки заявлений о приеме по уровням образования;
- регистрационные журналы по каждой квалификации;
- файловые папки для личных дел;
- бланки расписок с перечнем принятых документов;
- согласия на обработку персональных данных;

- бланки договоров на обучение с оплатой. Все бланки должны содержать наименование Училища, контактные данные и подписи ответственных лиц.

4.6. Приемная комиссия имеет собственную печать. Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день завершения приема подводятся итоги с подписью ответственного секретаря.

4.8. При поступлении документов по почте фиксируется дата получения, комплектность, фамилия, имя, отчество. При неполном комплекте поступающему отправляется уведомление. При возврате документов указывается причина и номер квитанции.

4.9. В регистрационном журнале отражаются:

- ФИО поступающего;
- адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и перечень документов;
- отметка о необходимости предоставления интерната;
- сведения о зачислении или отказе;
- подпись поступающего при подаче или возврате документов.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело. На титульном листе указываются: ФИО, шифр квалификации, форма обучения.

4.11. Личные дела зачисленных передаются по акту в учебную часть до 1 сентября. Дела не поступивших хранятся в учебной части 1 год, затем расформировываются, документы уничтожаются по описи.

4.12. Поступающему выдается расписка о приеме документов с перечнем поданных бумаг. Возврат оригиналов документов осуществляется по письменному заявлению на следующий рабочий день.

4.13. Справка о зачислении в состав обучающихся содержит: полное наименование училища, квалификацию, форму обучения.

4.14. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём.

4.15. В случае карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного или техногенного характера работа комиссии может проводиться с применением ИКТ. Ответственный секретарь разрабатывает регламент дистанционной/смешанной формы работы.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Материалы по зачислению в состав обучающихся готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом с обязательным указанием оснований.

5.3. По завершении установленного срока подачи оригиналов документов об образовании директор издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных комиссией и представивших соответствующие документы.

5.4. Списки зачисленных публикуются на информационном стенде и сайте Училища.

5.5. По просьбе зачисленных выдается справка установленной формы, подтверждающая обучение в Училище.

5.6. В случае выявления неправомерного зачисления на основании недостоверных сведений обучающийся подлежит отчислению в установленном порядке. Ответственные лица несут ответственность согласно законодательству Республики Казахстан.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании, представляющимся на заседании Педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии предоставляются:

- утвержденные Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной, экзаменационной, апелляционной и медицинской комиссий;
- регистрационные журналы приема документов;
- договоры на обучение;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.