

Утверждаю
Руководитель ГУ «Комплекс «Музыкальный
колледж – музыкальная школа – интернат
для одарённых детей»
_____Сыздыков С.К.
02.09.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

Положение о правилах приема в колледж 1. Общие положения 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», «Типовыми правилами приема на обучение в организациях образования, реализующих профессиональные учебные программы технического и профессионального образования», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 130, стандартом государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного на основании приказа Министра образования и науки РК от 14 апреля 2015 г. № 200, постановления 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». 1.2. Для приема документов от поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и конкурса по зачислению в состав обучающихся организуется приемная комиссия. 1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирование контингента обучающихся нового набора по всем формам обучения. 2.

Порядок создания и утверждения состава приемной комиссии 2.1 Для приема документов от поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и конкурса по зачислению в состав обучающихся организуется приемная комиссия, которая начинает работу не позднее 1 июня. 2.2 В состав приемной комиссии входят: - председатель, руководитель колледжа; - заместитель директора колледжа по учебной работе; - ответственный секретарь приемной комиссии; - члены комиссии из числа сотрудников колледжа; 2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно руководителем колледжа. 2.4. Ответственный секретарь: - осуществляет общую координацию работы приемной комиссии и составляет план работы приемной комиссии; - организует информационную работу приемной комиссии, готовит проекты документов, касающихся работы ее и материалы к заседаниям приемной комиссии, организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, обеспечению хранения документов приемной комиссии; - в рамках профориентационной работы предоставляет информационные материалы колледжа (проспекты, видео ролики), график проведения дней открытых дверей, мастер-классов для школьников в целях организации системной централизованной профориентации; - контролирует правильность оформления документов поступающих и ежедневный отчет по приему; - разрешает споры и конфликты, проводит собеседования с абитуриентами и их родителями; - при необходимости к проведению собеседований и социальнопсихологических исследований по изучению контингента абитуриентов может привлекаться представитель социально-психологической службы; - координирует работу по проведению вступительных экзаменов и по собеседованию с абитуриентами, предоставляет руководителю колледжа отчетную документацию о результатах приемной кампании. 2.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя колледжа утверждается технический персонал из числа работников. 3, Организация работы приемной комиссии 3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. 3.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. 3.3 Приемная комиссия проводит работу по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения. Приемная комиссия осуществляет: - прием документов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема; - направление в случае необходимости на медицинское освидетельствование в целях определения состояния здоровья поступающих, с учетом специфики будущей профессиональной деятельности

по выбранной специальности; - информирование руководителя колледжа и абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую специальность и форму обучения, общем количестве мест для приема по каждой специальности на основе государственного образовательного заказа и договорной основе, анализ и обобщение итогов приема; - ознакомление абитуриентов с условиями подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов, результатами вступительных экзаменов, с образцами договоров на оказание платных образовательных услуг, с особенностями осуществления приема для лиц, получивших образование в других государствах, в международных или иностранных учебных заведениях (их филиалах), созданных в Республике Казахстан; - организацию подготовительных курсов по предметам, выносимым на комплексное тестирование; - подготовку материалов для вступительного тестирования; - принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов; - проведение анализа и обобщение итогов приема.

4. Порядок приема документов от поступающих в колледж

4.1 Прием заявлений лиц на обучение в колледж осуществляется в соответствии с Типовыми правилами.

4.2 Документы от поступающего принимаются на основании заявления и регистрируются в журнале установленной формы по формам обучения, отдельно по специальностям.

4.3 Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов, на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся документы и материалы сдачи вступительного тестирования.

4.4 Прием документов и допуск к конкурсу лиц, имеющих сертификат о результатах единого национального тестирования (далее - ЕНТ), осуществляется с учетом наличия в нем профильного предмета по выбранной специальности в соответствии с Перечнем обязательного профильного предмета по специальностям для поступающих в колледж.

4.5 Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам.5. Порядок организации работы приемных комиссии5.1. Для организации и проведения вступительных экзаменов председателем приемной комиссии утверждается состав апелляционной комиссии, состав которой формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных педагогических работников колледжа. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней, утверждаемой директором колледжа.5.2. Расписание комплексного тестирования утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов. Материалы комплексного тестирования составляются ежегодно, утверждаются председателем приемной комиссии, тиражируются в необходимом количестве и хранятся в сейфе как документ строгой отчетности.5.3. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.5.4. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводится комплексное тестирование, при предъявлении удостоверения личности строго в соответствии со списком экзаменационной группы. На комплексном

тестировании должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. 5.5. Лица, не явившиеся на комплексное тестирование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах. 5.6 На проведение вступительных экзаменов отводятся следующие нормы учебного времени (в академических часах): на комплексное тестирование по двум предметам отводится 1 час 30 минут, по трём предметам отводится 2 часа 15 минут. 5.7 Пересдача комплексного тестирования не допускается. Не набравшие пороговый балл, а также не явившиеся без уважительных причин на тестирование, к дальнейшему тестированию не допускаются. 5.8 Для рассмотрения заявления абитуриентов в случае несогласия с полученными баллами создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа. В состав апелляционной комиссии входят по одному эксперту (преподаватель) на каждый предмет, включенный в комплексное тестирование. 5.9 Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию до 13 часов следующего дня после объявления результатов тестирования и рассматривается апелляционной комиссией в течение суток. 5.10 При рассмотрении апелляции дополнительный опрос не опускается. 6. Порядок зачисления в состав обучающихся в Петропавловский колледж железнодорожного транспорта имени Байкена Ашимова 6.1. Зачисление граждан на обучение осуществляется по заявлениям граждан на конкурсной основе. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав на образование и обеспечить зачисление граждан наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной учебной программы колледжа. 6.2. Зачисление в состав обучающихся в колледж осуществляется на конкурсной основе на очную форму обучения с 25 августа по 30 августа, на заочную формы обучения - с 15 сентября по 30 сентября. 6.3. Конкурс проводится на основе: - баллов, с переводом на оценивание, полученных в форме тестирования, проведенных колледжем; - суммы баллов, с переводом на оценивание, полученных на ЕНТ или КТА. 6.4. . В случае одинаковых баллов, с переводом на оценивание, при проведении конкурса на зачисление в состав обучающихся по государственному образовательному заказу преимущественное право (при наличии подтверждающих документов) имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам войны и инвалидам войны, инвалиды с детства, дети-инвалиды, которым согласно заключению медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих организациях образования, и лица, имеющие документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы) с отличием. При проведении конкурса на зачисление учитывается сумма баллов из трех/двух предметов, с переводом на оценивание, согласно пункту 10 Типовых Правил. Приемной комиссией баллы по предметам, полученные по результатам вступительных экзаменов переводятся на оценки «3», «4», «5» согласно

Типовых правил. 6.5. Зачисление в колледж производится на открытом заседании приемной комиссии отдельно по специальностям, 6.6. Решение приемной комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Заседания приемной комиссии оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления по конкурсу, и подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. 6.7. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в число обучающихся. 6.8. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения. 6.9. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях

3.Отчисление

Отчисление обучающихся в колледже возможно:

- По собственному желанию;
- по медицинским показаниям;
- в связи с нарушением Устава Колледжа и правил внутреннего распорядка.

3.1. Порядок рассмотрения заявления отчисления по собственному желанию:

- . Обучающийся, желающий отчислиться подает письменное заявление согласно образцу на имя директора колледжа, заявление визирует заведующий отделением, заведующий учебным отделом, заместитель директора по учебной работе.
- . Секретарь-делопроизводитель регистрирует заявление и передает для согласования директору колледжа.
- . После визы директора секретарь-делопроизводитель регистрирует заявление в журнале исходящих документов и передает ОК.
- . УЧ готовит проект приказа об отчислении из числа обучающихся колледжа, обеспечивает процедуру согласования и сбора подписей.
- . В соответствии с визами заведующего отделением, УЧ и заместителя директора по учебной работе, ОК издает приказ.
- . ОК регистрирует приказ, по внутренней производит рассылку приказа по соответствующим структурным подразделениям.
- . На основании приказа УЧ удаляет обучающегося из списка студентов.

3.10. Отчисленный обучающийся для получения документов обязан получить визы всех структурных подразделений, указанных в обходном листе. Заполненный обходной лист сдается специалисту УЧ.

- . Порядок рассмотрения заявления по медицинским показаниям (смерть обучающегося):

3.12. Заведующий отделением готовит представление об исключении обучавшегося на имя директора колледжа, прикладывает копию свидетельства о смерти.

- 3.13. Секретарь-делопроизводитель регистрирует заявление и передает для согласования заместителю директора по учебной работе.
- 3.15. После визы заместителя директора по учебной работе секретарь-делопроизводитель регистрирует заявление в журнале исходящих документов и передает специалисту ОК;
- 3.16. УЧ готовит проект приказа об исключении из числа обучающихся колледжа, обеспечивает процедуру согласования и сбора подписей.
- 3.17. В соответствии с визами заведующего отделением, УЧ, заместителя директора по учебной работе, ОК издает приказ.
- 3.18. ОК регистрирует приказ, по внутренней производит рассылку приказа по соответствующим структурным подразделениям.
- 3.19. На основании приказа УЧ удаляет обучающегося из списка.
- 3.20. Порядок отчисления в связи с нарушением Устава колледжа и правил внутреннего распорядка: обучающийся, нарушивший Устав колледжа и правила внутреннего распорядка, подлежит отчислению из числа обучающихся колледжа.
- 3.21. Заведующий отделением готовят представление на имя директора колледжа об отчислении обучающегося.
- 3.22. Секретарь-делопроизводитель регистрирует заявление и передает для согласования директору колледжа.