

Бекітемін  
«Музыкалық колледж – дарынды  
балаларға арналған музыкалық  
мектеп-интернат» кешені» ММ басшысы  
\_\_\_\_\_ С.К. Сыздықов  
01.06.2020 ж.

## **СТУДЕНТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ҚАҒИДАЛАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы ереже 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңының 5-бабының 11) тармақшасына және 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы «Мемлекеттік қызмет көрсету туралы» Заңының (бұдан әрі – Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген ТЖКБ білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес жасалды, олар ТЖКБ білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау тәртібін айқындайды.

2. Колледжге негізгі орта және музыкалық білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдік азаматтар және азаматтығы жоқ адамдар қабылданады.

3. Білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде Заңның 26-бабының 8-тармағында айқындалған адамдарды қабылдау квотасы көзделеді.

4. Түсу емтихандарын тапсыру нысаны – шығармашылық емтихандар, тілдер (диктант).

5. Карантин жағдайларында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда түсу емтихандары ақпараттық-коммуникациялық технологияларды немесе талапкердің мамандығы бойынша портфолиосын (қағаз немесе электрондық) пайдалана отырып өткізіледі.

### **2. Колледжге қабылдау тәртібі**

2.1. Колледжде азаматтардың оқуға өтініштерін қабылдау, түсу емтихандарын өткізу және білім алушылар құрамына қабылдау үшін қабылдау комиссиясы құрылады, ол өз жұмысын 1 маусымда бастайды.

2.2. Өтініштерді қабылдау 20 маусым мен 25 тамыз аралығында Мемлекеттік қызмет көрсету пен ережеге сәйкес құжаттарды ұсынумен басталады. Өтініш келіп түскен күні не көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және қолхат береді.

2.3. Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар адамдарды қабылдау психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация ескеріле отырып, мүгедектер мүгедектік анықтамасын көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

2.4. Қабылдау емтихандары бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі және емтихандар өткізілгенге дейін 3 күннен кешіктірілмей орналастырылады.

2.5. Түсу емтихандарының нәтижелері колледждің ақпараттық стендінде немесе интернет-ресурстарында түсу емтихандарын өткізген күні орналастырылады.

2.6. Оқуға түсушілердің өтініштеріне сәйкес қазақ немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

2.7. Түсу емтихандарын қайта тапсыруға жол берілмейді. Алынған бағалар балға ауыстырылады: «3» – 8, «4» – 17, «5» – 25.

2.8.3 Емтихан сомасы бойынша кемінде 24 балы бар оқуға түсушілер конкурсқа қатысуға жіберілмейді.

2.9. Конкурс нәтижелерімен келіспеген оқуға түсушілер апелляцияға өтініш береді.

2.10. Оқуға қабылдау білім туралы құжатқа сәйкес міндетті және бейінді пәндерді бағалаудың жиынтық балының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады. Оқуға қабылдау 25-31 тамыз аралығында жүргізіледі.

2.11. Қабылдау комиссиясының шешімі, егер отырысқа оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Қабылдау комиссиясының шешімі емтиханға қатысушылар санының көпшілік даусымен қабылданады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда қабылдау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Хатшы қабылдау комиссиясының мүшесі болып табылмайды.

### **3. Оқудан шығару**

3.1. Колледждегі білім алушыларды оқудан шығару мүмкін:  
өз қалауы бойынша;  
медициналық көрсеткіштер бойынша;  
академиялық қарыз үшін.

3.2. Өз қалауы бойынша оқудан шығару өтінішін қарау тәртібі:

- Оқудан шығарғысы келетін білім алушы үлгіге сәйкес колледж басшысының атына оқудан шығарылу себебін көрсете отырып жазбаша өтініш береді. Өтінішке басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары қол қояды және келісу үшін колледж басшысына береді.
- Оқу бөлімі колледж білім алушыларының қатарынан шығару туралы бұйрық дайындайды, келісу және қол жинау рәсімін қамтамасыз етеді.
- Оқу бөлімі бұйрықты тіркейді, бұйрықты тиісті құрылымдық бөлімшелерге жібереді.
- Бұйрық негізінде оқу білім алушыны студенттер тізімінен шығарады.

- Оқудан шығарылған білім алушы құжаттарды алу үшін кету парағында көрсетілген барлық құрылымдық бөлімшелердің визаларын алуға міндетті. Толтырылған кету парағы оқу бөлімінің хатшысына тапсырылады.

3.3. Медициналық көрсеткіштер бойынша өтінішті қарау тәртібі (білім алушының ауруы, қайтыс болуы):

- Сынып жетекшісі немесе заңды өкіл студентті шығару туралы колледж басшысының атына өтініш береді, ДКК анықтамасының түпнұсқасын, қайтыс болған жағдайда қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесін қоса береді.

- Оқу бөлімінің хатшысы өтінішті тіркейді және басшының оқу ісі жөніндегі орынбасарына, кейін басшыға келісу үшін жолдайды.

- Визадан кейін оқу бөлімі колледж студенттерінен шығару туралы бұйрық дайындайды, келісу және қол жинау рәсімін қамтамасыз етеді.

- Оқу бөлімінің хатшысы бұйрықты тіркейді, ішкі бөлім бойынша бұйрықты тиісті құрылымдық бөлімшелерге жібереді.

- Бұйрық негізінде білім алушыны тізімнен шығарады.

3.4. Академиялық берешек бойынша өтінішті қарау тәртібі:

- Сынып жетекшісі үлгерімсіздігі үшін студентті шығару туралы колледж басшысының атына өтініш береді, студенттің рұқсаттамасы мен үлгерімі бойынша дәлелді құжаттарды қоса береді.

- Педагогикалық кеңестің шешімімен студентті шығару туралы шешім шығарылады.

- Оқу бөлімінен кейін колледж студенттерінен шығару туралы бұйрық дайындайды, келісу және қол жинау рәсімін қамтамасыз етеді.

- Оқу бөлімінің хатшысы бұйрықты тіркейді, ішкі бөлім бойынша бұйрықты тиісті құрылымдық бөлімшелерге жібереді.

- Бұйрық негізінде білім алушыны тізімнен шығарады.