

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІНІҢ «KSPH» МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «KSPH» КАЗАХСТАНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВШОЗ»		
	Оқу-әдістемелік бөлім	Қабылдау комиссиясы туралы ереже	СМЖ-ППК-7.5.1/02-2025
			Нұсқа: I
			7 беттің I беті

Келісілді
ОӘК шешімімен
«21» 05 2025 № 1

Бекітемін
«ҚДСЖМ» ҚМУ ректоры
Ауезова А.М.
20 25



**ҚМУ «ҚДСЖМ» МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ «KSPH»
БІЛІМ ҰЙЫМЫНЫҢ ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІНІҢ «KSPH» МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «KSPH» КАЗАХСТАНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВШОЗ»		
	Оқу-әдістемелік бөлім	Қабылдау комиссиясы туралы ереже	СМЖ-ППК-7.5.1/02-2025
			Нұсқа: I
			7 беттің 2 беті

МАЗМҰНЫ

1	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ	3
2	БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНА ҚАБЫЛДАУҒА ДАЙЫНДЫҚ	4
3	ҚҰЖАТТАРДЫ ҚАБЫЛДАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ	4
4	ҚАБЫЛДАУ ЕМТИХАНДАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ АПЕЛЛЯЦИЯ НӘТИЖЕЛЕРІ	5
5	КОЛЛЕДЖДІҢ ҚАБЫЛДАУ БӨЛІМІНЕ ТАПСЫРЫЛАТЫН ҚҰЖАТТАР	5
6	КОЛЛЕДЖГЕ ТІРКЕУ ТӘРТІБІ	6
7	ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕСЕП БЕРУІ	7

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІНІҢ «KSPH» МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «KSPH» КАЗАХСТАНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВШОЗ»		
	Оқу-әдістемелік бөлім	Қабылдау комиссиясы туралы ереже	СМЖ-ППК-7.5.1/02-2025
			Нұсқа: I
			7 беттің 3 беті

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

Осы ереже «ҚДСЖМ» ҚМУ «KSPH» медициналық колледжінің (бұдан әрі – білім беру ұйымы) қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

1.1 Қабылдау комиссиясының негізгі міндеті – азаматтардың білім алу құқықтарының сақталуын, жариялылығын, қабылдаудың барлық рәсімдерінің ашықтығын, талапкерлердің қабілеттерін бағалаудағы объективтілікті қамтамасыз ету.

1.2 Қабылдау комиссиясы өз жұмысында басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 «Техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Білім министрінің бұйрығы және Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 12 мамырындағы №197 Бұйрығымен.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 4 маусымдағы № 276 бұйрығы.
- Қабылдау комиссиясы келесі іс-шараларды жүзеге асыру үшін құрылады:
- білім беру ұйымына түсетін тұлғалардан құжаттарды қабылдау;
- қабылдау психологиялық емтихандарын өткізу, қорытындысын шығару және түсу емтихандарының нәтижелері бойынша білім беру ұйымына оқуға қабылдауды қамтамасыз ету.

1.3 Қабылдау комиссиясының төрағасы білім беру ұйымының директоры болып табылады.

1.4 Қабылдау комиссиясының төрағасы:

1.4.1. қабылдау комиссиясының барлық қызметіне басшылық жасайды және қабылдау бақылау көрсеткіштерінің орындалуына, қабылдау ережелерінің және басқа да нормативтік құжаттардың, оның ішінде осы Ереженің талаптары мен қабылдау комиссиясының шешімдерінің сақталуына жауапты болады;

1.4.1 қабылдау комиссиясының жұмыс уақытын белгілейді;

1.4.2 қабылдау комиссиясының техникалық хатшылар арасындағы міндеттерді бөледі;

1.4.3 қабылдау емтихандарының кестесін бекітеді;

1.4.4 оқуға түсушілерді қабылдайды.

1.5 Қабылдау комиссиясының төрағасының көмекшісі:

1.5.1 қабылдауды ақпараттық қамтамасыз етуге тікелей басшылықты жүзеге асырады;

1.5.2 комиссия құрамын іріктеп және бекітуге ұсынады;

1.5.3 қабылдау емтихандарын өткізу кезінде қабылдау комиссиясының жұмыс уақытын белгілейді.

1.6 қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы:

1.6.1 қабылдау мәселелері бойынша анықтамалық - ақпараттық қызметті ұйымдастырады;

1.6.2 қабылдау туралы барлық ақпаратты орналастыратын сайттың бөлімін жүргізеді;

1.6.3 жыл бойы консультация жүргізеді, оқуға түсушілердің өтініштеріне жедел түрде жауап береді;

1.6.4 қабылдау комиссиясы төрағасының (немесе орынбасардың) тапсырмасы бойынша емтихан материалдарын қатаң есептілік құжаттары ретінде сақтауды жүзеге асырады;

1.6.5 келіп түскен құжаттарды рәсімдеудің дұрыстығын және тіркеу журналдарын

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІНІҢ «KSPH» МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «KSPH» КАЗАХСТАНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВШОЗ»		
	Оқу-әдістемелік бөлім	Қабылдау комиссиясы туралы ереже	СМЖ-ППК-7.5.1/02-2025
			Нұсқа: 1
			7 беттің 4 беті

бақылауда ұстайды;

1.6.6 қабылдау емтихандарының кестесін дайындауды ұйымдастырады;

1.6.7 қабылдау емтихандарының нәтижелерін рәсімдейді;

1.6.8 қабылдау комиссиясының отырысына ақпараттарды дайындайды;

1.6.9 өтініш берушілердің жеке істерін есепке алу және сақтаудың дұрыстығын бақылайды.

1.7 Қабылдау комиссиясының өкілеттік мерзімі 1 жыл. Қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдау басталғанға дейін 3 айдан кешіктірмей жұмысын бастайды.

1.8 Қабылдау комиссиясы директордың бұйрығымен құрылады, ол оның жеке құрамын белгілейді, қабылдау комиссиясы төрағасының орынбасарын және қабылдау комиссиясының жауапты хатшысын тағайындайды.

1.9 Қабылдау комиссиясының құрамына осы білім ұйымының оқытушылары, психологтары кіруі мүмкін.

2 БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНА ҚАБЫЛДАУҒА ДАЙЫНДЫҚ

2.1. Білім беру ұйымы оқуға қабылдау туралы хабардар ету мақсатында ұйымның ресми интернет-ресурсында ақпаратты «Интернет» ақпараттық-телекоммуникациялық желісінде (бұдан әрі – ресми веб-сайт) орналастырады және ақпараттық стендісінде орналастырылады (бұдан әрі ақпараттық стенд).

2.2. Қабылдау комиссиясы білім беру ұйымының ресми сайтында және ақпараттық стендте құжаттарды қабылдау басталғанға дейін ағымдағы жылдың 1 мамырынан кешіктірмей келесі мәліметтерді орналастырады:

2.2.1. білім беру ұйымына қабылдау ережесі;

2.2.2. ақылы білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттар бойынша оқуға қабылдау шарттары;

2.2.3. білім беру ұйымы білім беру қызметін жүзеге асыруға берілген лицензияға сәйкес қабылдау жариялайтын мамандықтардың тізбесі (оқу нысандарын көрсете отырып (күндізгі, кешкі);

2.2.4. оқуға түсу үшін қажетті білім деңгейіне қойылатын талаптар (негізгі жалпы немесе орта жалпы білім беру);

2.2.5. қабылдау емтихандар тізімі;

2.2.6. қабылдау емтихандарын өткізу нысандары туралы мәліметтер;

2.2.7. өтініш берушілерге міндетті алдын ала медициналық тексеруден өту қажеттілігі туралы мәліметтер;

2.2.8. қабылдау емтихандарының нәтижелері бойынша апелляцияны беру және қарау қағидаларын;

2.2.9. ақылы білім беру қызметтерін көрсету шартының үлгісі.

2.3. Білім беру ұйымының қабылдау комиссиясы арнайы телефон желілерінің және білім беру ұйымының ресми интернет-ресурсында білім беру ұйымына қабылдауға байланысты өтініштерге жауап беру бөлімінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

3 ҚҰЖАТТАРДЫ ҚАБЫЛДАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

3.1. Колледжге түсу үшін талапкер оқуға түсу туралы өтініш пен қажетті құжаттарды тапсырады. Өтініш пен құжаттарды беру мамандандырылған компьютерлік бағдарламада жазылады. Өтініш берушіге жеке іс ашылады. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

3.2. Колледж талапкерді және (немесе) оның ата-анасын (заңды өкілдерін) білім беру ұйымының жарғысымен, білім беру қызметін жүзеге асыруға лицензиямен, білім беру ұйымына қабылдау ережелерімен таныстыруға міндетті.



«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
«KSPH» МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «KSPH»
КАЗАХСТАНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВШОЗ»

Оқу-әдістемелік бөлім

Қабылдау
комиссиясы туралы
ереже

СМЖ-ППК-7.5.1/02-2025

Нұсқа: I

7 беттің 5 беті

3.3. Білім беру ұйымы өтініш берушіге құжаттарды қабылдау туралы өтінішке қатысты барлық мәселелер бойынша білікті кеңес беруге міндетті. Егер құжаттарды тапсыру кезінде өтініш беруші білімі туралы құжаттың көшірмесін ұсынса, онда ол білімі туралы құжаттың түпнұсқасын тапсыру күнімен таныс болуы керек.

3.4. Үміткерлерге қабылдау емтихандарының басталу күні және қабылдау психологиялық тестілерінің кестесі туралы хабарлануы қажет.

3.5. Кәмелетке толмаған талапкерлерді колледжге қабылдауды ұйымдастыру кәмелетке толмағандардың заңды өкілдері - ата-анасы (қамқоршылары, қорғаншылары) немесе оларды алмастыратын, тиісінше рәсімделген құжаттарды ұсынған адамдардың қатысуымен ғана жүзеге асырылады.

4 ҚАБЫЛДАУ ЕМТИХАНДАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ АПЕЛЛЯЦИЯ НӘТИЖЕЛЕРІ

4.1 Қабылдау емтихандарының тізбесіне сәйкес барлық мамандықтар бойынша оқуға қабылданған кезде тестілеу және әңгімелесу түріндегі бірдей қабылдау психологиялық тестілері өткізіледі.

4.2 Қабылдау комиссиясы психологиялық тестілеуді өткізуге дайындықты ұйымдастырады.

4.3 Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы психологиялық тестілеуге кешігіп келген (уақытында келмеген) үміткерлерді психологиялық тестілеуге қабылдауды ұйымдастырады.

4.4 Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы психологиялық тестілеуден өту нәтижелерін олар өткізілгеннен кейін келесі жұмыс күні білім беру ұйымының ресми интернет-ресурсында және ақпараттық стендте, сондай-ақ талапкерлердің жеке істерінде орналастырады.

4.5 Қабылдау комиссиясы жұмыс күні бойы өтініштердің қабылдануын қамтамасыз етеді. Қабылдау комиссиясы өтініш беруші апелляция берген күні оны (оның заңды өкілдерін) кіріспе психологиялық тестілеудің нәтижелерімен таныстыруды ұйымдастырады. Қабылдау комиссиясы қабылдау психологиялық тестілеу нәтижелерімен келіп түскен апелляцияны апелляция берілген күні білім беру ұйымының апелляциялық комиссиясына беруге, сондай-ақ апелляциялық шағымды қарау тәртібі, күні мен уақыты туралы апелляциялық тұлғаны хабардар етуге міндетті.

4.6 Қабылдау комиссиясы жұмыс күні бойы өтініштердің қабылдануын қамтамасыз етеді.

4.7 Шағымды қарағаннан кейін апелляциялық комиссия қабылдаған шешімді қабылдау комиссиясы өтініш берушінің жеке ісіне енгізеді.

4.8 Қабылдау емтихандары және олардың нәтижелері аяқталғаннан кейін білім туралы құжаттың және (немесе) білімі мен біліктілігі туралы құжаттың орташа баллының конкурс нәтижелері бойынша талапкерлер ұсынған білім мен біліктілік туралы құжатқа оқуға түсуге болатын адамдардың тізімі студенттер анықталады.

5 КОЛЛЕДЖДІҢ ҚАБЫЛДАУ БӨЛІМІНЕ ТАПСЫРЫЛАТЫН ҚҰЖАТТАР

5.1 Қабылдау үшін келесі құжаттама дайындалады:

- білім беру ұйымына қабылдау туралы өтініштер;
- өтініш берушілердің жеке істерін қалыптастыруға арналған папкалар;
- құжаттарды қабылдау туралы түбіртектердің бланкілері;
- талапкерлердің түсу емтихандарына жіберілгені туралы хабарлама нысандары;
- оқу ақысын төлей отырып, оқуға қабылдау кезінде білім беру ұйымы мен заңды

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІНІҢ «KSPH» МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «KSPH» КАЗАХСТАНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВШОЗ»		
	Оқу-әдістемелік бөлім	Қабылдау комиссиясы туралы ереже	СМЖ-ППК-7.5.1/02-2025
			Нұсқа: 1
			7 беттің 6 беті

немесе жеке тұлға арасындағы келісім-шарттардың нысандары.

5.2 Құжаттардың нысандарын білім беру ұйымы өтініш беруші туралы барлық қажетті мәліметтерді, тапсыру нәтижелерін – мақсатты оқыту туралы келісім туралы мәліметтерді ұсынуды ескере отырып белгілейді; қабылдау емтихандары, сондай-ақ ақпаратты автоматтандырылған өңдеу бойынша білім беру ұйымының техникалық мүмкіндіктеріне сәйкес. Білім беру ұйымы белгілеген әрбір құжатта қабылдау комиссиясының тиісті жауапты қызметкерлерінің қолы болуы тиіс.

5.3 Білім беру ұйымы белгілеген және талапкерге берілген құжаттар қабылдау комиссиясының мөрімен бекітіледі.

5.4 Өтініш берушілердің деректер базасы ақпаратты автоматтандырылған өңдеу арқылы жүргізіледі және үміткерлер құжаттарды тапсырған сәттен бастап білім беру ұйымына оқуға түскенге дейін немесе оларға ұсынылған құжаттарды қайтарғанға дейін олар туралы мәліметтерді көрсететін негізгі деректер базасы болып табылады.

5.5 Өтініш берушілердің мамандандырылған деректер базасын тіркеу журналында келесі мәліметтер жазылады:

- талапкердің тегі, аты, әкесінің аты;
- талапкердің туған жылы, айы, күні;
- талапкердің жынысы;
- талапкердің төлқұжат деректері;
- мекен жайы (тіркеу бойынша және нақты мекен жайы), байланыс телефоны;
- талапкердің (кәмелетке толмағанның ата-анасының (заңды өкілдерінің)) электрондық мекенжайы;
- талапкердің азаматтығы;
- өтініш пен құжаттардың қабылдау күні;
- білімі;
- білім туралы құжаттың деректері мен атауы;
- оқу орнының аты-жөні және оқуды аяқтаған жылы;
- кәмелет жасқа толмаған талапкерлердің ата – анасы туралы ақпарат (заңды өкілдерінің);
- талапкердің бейіндік пәндері туралы мәліметтер;
- талапкердің жеке жетістіктері туралы мәлімет;
- білім беру ұйымына оқуға түсу немесе оқуға түсуден бас тарту және құжаттарды қайтару туралы мәліметтер.

5.6 Талапкердің жеке ісінде ол тапсырған барлық құжаттар мен қабылдау емтихандарын тапсыруға арналған материалдар сақталады. Жеке істің титулдық парағында барлық қажетті мәліметтер көрсетілуі керек: талапкердің тегі, аты және әкесінің аты, емтихан тобының нөмірі, мамандықтың атауы, оқу нысаны және т.б.

5.7 Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта өтініш берушіден алынған құжаттардың толық тізбесі болуы керек (оның ішінде қабылдау үшін міндетті емес және өтініш беруші өз бастамасы бойынша берген құжаттар). Өтініш берушінің қолы қойылған қолхаттың көшірмесі өтініш берушінің жеке ісінде қалады.

5.8 Үміткердің қабылдау тестілеуіне жіберілгені туралы куәлікте қабылдау емтиханын тапсыру орны мен мерзімі («_____» 2025 жылдан «_____» 2025 жылға дейін) нақты көрсетілуге тиіс.

5.9 Білім беру ұйымы мен заңды немесе жеке тұлға арасындағы оқу ақысын төлей отырып оқуға қабылдау кезіндегі шартта шарттың мәнін, тараптардың құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін нақты белгілеу көзделуі тиіс.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІНІҢ «KSPH» МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «KSPH» КАЗАХСТАНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВШОЗ»		
	Оқу-әдістемелік бөлім	Қабылдау комиссиясы туралы ереже	СМЖ-ППК-7.5.1/02-2025
			Нұсқа: I
			7 беттің 7 беті

6 КОЛЛЕДЖГЕ ТІРКЕУ ТӘРТІБІ

6.1 Білімі туралы құжаттардың және (немесе) білімі мен біліктілігі туралы құжаттың түпнұсқасын, сондай-ақ медициналық тексеруден өткені және зертханалық және функционалдық зерттеулер жүргізу туралы толық ақпараты бар медициналық құжаттарды ұсыну мерзімі аяқталғаннан кейін Қабылдау комиссиясы оқуға түсу ережелеріне сәйкес тапсырылған талапкерлердің құжаттарын қарайды және талапкерлердің аттестаттарының орташа балы конкурсының нәтижелері және психологиялық бағыттағы түсу емтихандарының нәтижелері бойынша оқуға қабылдауға ұсынады. Комиссияның шешімі ұсынылатын адамдардың отбасы тізімімен тиісті хаттамамен ресімделеді.

6.2 Қабылдау комиссиясы оқуға қабылдау үшін ұсынған және тиісті құжаттардың түпнұсқасын ұсынған тұлғаларды оқуға қабылдау туралы білім беру ұйымы басшысының бұйрығы шыққаннан кейін қабылдау комиссиясы осы бұйрықты оқуға қабылдау күнінен кейінгі келесі жұмыс күні қоса бере отырып орналастырады. оны қабылдау комиссиясының ақпараттық стендінде және колледждің ресми сайтында жариялау.

6.3 Үміткерді оқуға оның құнын төлей отырып қабылдау кезінде қабылдау комиссиясы оқуға қабылдау туралы бұйрық шығарар алдында білім беру ұйымы мен жеке немесе заңды тұлға арасында шарт жасайды, оған оқуға қабылдау туралы бұйрық шығарылғанға дейін тараптар қол қоюға тиіс.

7 ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕСЕП БЕРУІ

7.1 Қабылдау комиссиясының жұмысы білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінің отырысында қабылдау нәтижелері туралы есеп берумен аяқталады.

7.2. Қабылдау комиссиясының жұмысын тексеру кезіндегі есеп беру құжаттары:

7.2.1 қабылдау комиссиясының, емтихан және апелляциялық комиссиялардың құрамын бекіту туралы бұйрықтар;

7.2.2 қабылдау, емтихан, және апелляциялық комиссиясының отырысының протоколы;

7.2.3 компьютерлік бағдарламада талапкерлердің деректер базасындағы ақпараттар;

7.2.4 қабылдау емтихандарының кестесі;

7.2.5 емтихан парағы;

7.2.6 талапкерлерді оқуға қабылдау бойынша ұсыныстар туралы протоколы;

7.2.7 студенттерді қабылдау туралы бұйрықтар;

7.3. Қабылдау нәтижелері туралы ақпаратты ресми сұрау салу бойынша Алматы қаласының Білім басқармасына тапсыруға болады.