

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ АДАМИ ӘЛЕУЕТТІ ДАМУ БАСҚАРМАСЫ
«АРЫСТАНБАБ» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ» ЖШС

Келісемін
Директордың оқу ісі бойынша
орынбасары
Қ.Ш.Муталова *Шығар*
« 24 » 08 2020 ж.

Бекітемін
«Арыстанбаб» жоғары колледжі
директоры
А.А.Асанов *Асанов*
« 24 » 08 2020 ж.



**2021-2022 оқу жылына талапкерлерді
қабылдаудың жылдық
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

САРЫАҒАШ ҚАЛАСЫ

**2021-2022 оқу жылына талапкерлерді қабылдауды ұйымдастырудың
Жоспары**

№	Өткізілетін іс шаралар	Орындау мерзімі	Жауаптылар
---	------------------------	-----------------	------------

I. Жалпы ұйымдастыру және үгіттеу жұмыстары

1	Қабылдау комиссиясының жұмыс жоспарын түзу және талқылауға ұсыну	Ақпан	ҚКЖХ
2	Қабылдау комиссия құрамын түзу. Жұмыс жоспарын бекіту. Қабылдау комиссиясының мүшелерін өз міндеттерімен таныстыру	Наурыз	Қабылдау комиссиясының төреғасы
3	Комиссия жұмысының сметасын құру	Сәуір	Қабылдау комиссиясының төреғасы
4	Жарнамалық буклеттер мен плакаттар тапсырыс беру	Сәуір	ҚКЖХ
5	Талапкердің таңдайтын мамандықтарына арналған квалификациялық көркем панно жасау	Сәуір	ҚКЖХ Оқу бөлімі
6	Талапкерге мамандықтар туралы мәлімет тақтасын жасау	Сәуір	ҚКЖХ
7	Талапкерлерге кәсіптік бағдар беру мәселерімен Сарыағаш ауданының ауылдары мен округтеріне барып үгіт-насихат жүргізетін тобын құрып, жұмыс жүргізу	Сәуір	ҚКЖХ
8	Насихат тобының жұмыс кестесін, бағдарламасын құру, буклеттер тарату	Сәуір	ҚКЖХ
9	Талапкерлер бұрышын ұйымдастыру	Үнемі	ҚКЖХ
10	Облыс, аудан баспаларында, жергілікті теледидар, жергілікті радио арқылы колледжге талапкерлерді қабылдау туралы жарнама беру	Кесте бойынша	ҚКЖХ
11	Талапкерлерге арналған құжаттарды дайындау	Кесте бойынша	ҚКЖХ
12	Талапкерлерге арналған дайындық курстарын және сабақтарын ұйымдастыру	Кесте бойынша	ҚКЖХ

II. Қабылдау комиссиясының ұйымдастыру бойынша ішкі шаралар

	Қабылдау комиссия мүшелерін қабылдау ережелерін таныстыру насихатында, нұсқау семинарын	Үнемі	ҚКЖХ
--	---	-------	------

	өткізу		
1	Құжаттарды қабылдау тәртібін, жазу, сызу, есеп беру, информациялық құжаттарды дайындау туралы техникалық хатшылармен нұсқау семинар тренингін өткізу	Маусым	ҚКЖК
2	Техникалық құжаттарды жүргізу, есеп жүргізу, есеп беруді дайындау	Үнемі	ҚКЖК
3	Белгіленген формадағы өтініштердің түсу барысын және емтихан қорытындылары туралы қорытынды жасап отыру	Күнделікті	ҚКЖК
4	Қабылдау комиссиясының шешімі бойынша колледжге қабылданғаны туралы хабарлама қағазды талапкерлерге уақытылы беріп отыру	Тамыз, қазан	ҚКЖК
5	Емтихандарды өткізу, оның қорытындысы және талапкерлерді білімгерлер қатарына қабылдау	Кесте бойынша	Қабылдау комиссиясының төреғасы, Оқу бөлімі
6	Қабылдау комиссиясының жұмысы туралы есеп беру, құжаттамасын тапсыру.	Тамыз, қыркүйек	Қабылдау комиссиясының төреғасы

III. Әкімшілік-шаруашылық шаралар

	Қабылдау комиссиясының жұмысына кеңсе заттарымен, керекті жабдықтармен қамтамасыз ету	Сметаға сәйкес	Шаруашылық бөлім
	Қабылдау комиссия жұмысы барысында сусынмен қамтамасыз ету	Сметаға сәйкес	Шаруашылық бөлім

Қабылдау комиссиясының

жауапты хатшысы

Г.А.Ештаева