

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ «ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» ШЖҚ МҚК

БЕКІТЕМІН

Коллеждің директоры

А.Б. Құрманкулов

2024 ж.



2024-2025 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН

ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

АСТАНА 2024

№	Жұмыс мазмұны	Жауапты	Мерзімі	Аяқталу нысаны
1	Қабылдау комиссиясының консультативтік пунктіін орнату	ОӘБ жұмысы директордың орынбасары	Мамыр	Жоспар бойынша
2	Қабылдау комиссиясының құрамын, жауапты хатшысын бекіту	Директор	Маусым 2024	Жоспар бойынша
3	Қабылдау комиссиясының жұмыс жоспарын талдау	Жауапты хатшы	Маусым 2024	Жоспар бойынша
4	Қала және аудан мектептерінің оқушыларымен кәсіби бағдар беру бойынша жұмыс	Аға шебері	Ақпан Тамыз	Жоспар бойынша, ZOOM
5	Оқушылармен, ата-аналармен «Ашық есік күні» іс-шараларын өткізу	ОӘЖ жөніндегі директордың орынбасары	Сәуір	Есеп Кесте
6	Мектептермен байланыс жасау -Колледждің түлектері арқылы ауыл мектептерімен байланыс орнату; -Насихаттау тобын құрып, қала мектептеріндегі оқушылар арасында насихаттау жұмыстарын жүргізу; -Колледжде оқуға тілек білдірушілердің тізімін жасау	Кестеге сай оқытушылар	Мамыр-тамыз	Есеп Кесте
7	Талапкерлерді қабылдаудың негізгі ережелеріне толықтырулар енгізу, сараптау, талқылау, бекіту	Директор Жауапты хатшы	Маусым	Ереже
8	Талапкерлермен әңгімелесу бойынша сұрақтарды анықтау, оның ретін және енгізілетін тақырыптарды талқылау, бекіту	Психолог Арнайы пәндер оқытушылары Қабылдау комиссия мүшелері	Шілде Тамыз	Сұрақтар
9	Жана оқу жылына студенттерді қабылдау жөнінде бұқаралық ақпарат құралдары арқылы насихат жұмыстарын жүргізу А) инстаграмм, фейсбук, сайт	ОӘЖ жөніндегі директордың орынбасары	Мамыр Тамыр	Есеп
10	Қабылдау комиссия кабинетін жабықтап дайындау	Жауапты хатшы	Маусым	Есеп
11	Қабылдау комиссиясының қажетті құжаттарын дайындау -Өтініш; -Колхат; -Өтініш тіркейтін журнал	Қабылдау комиссия мүшелері	Маусым	Есеп

12	<p>Кабылдау комиссиясынын кабинетін жабықтауға:</p> <p>-Колледждегі оқу үдерісінің кәсіби білімінің берілген ақпараттық дайындау;</p> <p>-кабылдау комиссиясының жұмысы бойынша стенд әзірлеу;</p> <p>-Сайттағы талапкерлерге арналған парақшаны жанарту</p>	<p>ОӘЖ жөніндегі директордың орынбасары</p> <p>Кабылдау комиссия мүшелері</p> <p>Бағдарламашы</p>	<p>Мамыр</p> <p>Маусым</p>	<p>Есеп</p>
13	<p>Ата-аналармен жұмыс жүргізу:</p> <p>-Ақпараттық кеңес беру;</p> <p>-Құжаттандыру жұмыстары (ЖСН6 медициналық анықтама 075-У, ЭЦК т.6.)</p>	<p>Жауапты хатшы</p> <p>Кабылдау комиссия мүшелері</p>	<p>Маусым</p> <p>Шілде</p> <p>Тамыз</p>	<p>Есеп</p>
14	<p>Оқуға түсуші талапкерлердің құжаттарын дайындау:</p> <p>-Талапкерлердің құжаттарымен танысу ;</p> <p>-Үздік күәлікке ие болған талапкерлердің тізімін жасау;</p> <p>-Қандастар, жетім, мүгедек балалар және ер балалар тізімін жасау;</p> <p>-Талапкерлердің қабылданған құжаттары бойынша апта сайын статистикалық есебін дайындау</p>	<p>Жауапты хатшы</p> <p>Кабылдау комиссия мүшелері</p>	<p>Маусым</p> <p>Шілде</p> <p>Тамыз</p>	<p>Есеп</p>
15	<p>Әңгімелесу кестесін құру</p>	<p>Кабылдау комиссиясының төрағасы. Жауапты хатшы</p>	<p>Шілде</p> <p>Тамыз</p>	<p>Кесте</p>
16	<p>Шағым (апелляция) комиссиясының құрамын бекіту</p>		<p>Маусым</p>	<p>Бұйрық</p>
17	<p>Әңгімелесу қорытындысын талдау</p> <p>Оқуға қабылданған білім алушылар тізімін рәсімдеу</p> <p>Оқуға қабылдау туралы бұйрықты шығару</p>		<p>Тамыз</p>	<p>Тізім бұйрық</p>
18	<p>Педагогикалық кесте жауапты хатшының есебі</p>	<p>Жауапты хатшы</p>	<p>Тамыз</p>	

Жауапты хатшы



Рахимбеков Н.Т.