

Қостанай облысы әкімдігінің білім Басқармасының «Қарасу
ауылшаруашылығы колледжі» КМҚК



««Бекітемін»

«Қарасу ауылшаруашылығы
колледжі» КМҚК директоры

Носаченко М.А.

2026 жыл

**Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының лауазымдық
міндеттері**

1. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы директордың бұйрығымен тағайындалады
2. Колледждің қабылдау комиссиясына жедел басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын және іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастырады және үйлестіреді
3. Қабылдау комиссиясының отырысына материалдар дайындайды.
4. Қабылдау комиссиясының жұмыс кестесін дайындайды.
5. Қабылдау комиссиясының қызметкерлеріне нұсқау беруді ұйымдастырады.
6. Түсушілердің құжаттарын ресімдеудің дұрыстығын және тіркеу журналдарын жүргізуді үйлестіреді.
7. Қабылдау комиссиясының құжаттама бланкілерін – талапкерлердің түскені туралы өтінішті, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты, қабылданған құжаттардың тізімдемесін дайындауды ұйымдастырады.
8. Азаматтарды қабылдайды, колледжге түсу сұрақтары бойынша жауаптар тапсырады.
9. Қабылдау комиссиясының жарнамалық жұмысын ұйымдастырады-акпараттық стенд ресімдейді, жұмысқа қабылдау туралы хабарландырулар таратады.
10. Жұмысқа қабылдау туралы хабарландыруларды, оқу орнына түсу қағидаларын жариялауға дайындау жөніндегі жұмысқа басшылық етеді.
11. Колледжде «Ашық есік күнін» ұйымдастыруға және өткізуге қатысады.
12. Қабылдау комиссиясының құжаттары мен мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді.
13. Қабылдау комиссиясының құжаттарын кадрлар бөліміне дайындауды және тапсыруды ұйымдастырады.

Қабылдау комиссия хатшының А.Ә.Т.	Таныстырылу күні	Қолы
Тикенов М.Ж.		

КБ инспекторы:



«Утверждаю»

Директор КГКП «Карасуский
сельскохозяйственный колледж»

Носаченко М.А.

« 9 » 02 2026 год

**Должностные обязанности
ответственного секретаря приёмной комиссии**

1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора
2. Осуществляет оперативное руководство приёмной комиссии колледжа, организует и координирует её работу и делопроизводство
3. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
4. Готовит график работы приёмной комиссии.
5. Организует инструктаж персонала приемной комиссии.
6. Координирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии – заявление о поступлении абитуриентов, расписки о принятии документов, описи принятых документов.
8. Проводит прием граждан, сдаёт ответы по вопросам поступления в колледж.
9. Организует рекламную работу приемной комиссии – оформляет информационный стенд, распространяет объявления о наборе.
10. Руководит работой по подготовке к публикации объявлений о наборе, правил поступления в учебное заведение.
11. Участвует в организации и проведении «Дня открытых дверей» в колледже.
12. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.
13. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров.

Ф.И.О. секретаря приёмной комиссии	Дата ознакомления	Роспись
Тикенов М.Ж.	9.02.2026г.	

Инспектор ОК:

Қостанай облысы әкімдігінің білім Басқармасының «Қарасу
ауылшаруашылығы колледжі» КМҚК



««Бекітемін»

«Қарасу ауылшаруашылығы
колледжі» КМҚК директоры
Носаченко М.А.

« 9 » 02 2026 жыл

**ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ
МІНДЕТТЕРІ**

1. Қабылдау комиссиясының мүшесі колледж директорының бұйрығымен тағайындалады
2. Өз қызметінде қабылдау комиссиясының мүшесі басшылыққа алады:
 - Орындалатын жұмыс мәселелері бойынша құжаттармен.
 - Тиісті мәселелерге қатысты әдістемелік материалдармен.
 - Колледж жарғысымен, қабылдау ережелерімен.
 - Қабылдау комиссиясының жұмыс кестесі.
 - Директордың және жауапты хатшының бұйрықтарымен және өкімдерімен колледждің қабылдау комиссиясы.
 - Осы лауазымдық нұсқаулықпен.

Қабылдау комиссиясының мүшесі білуі керек:

- Орындалатын жұмыс мәселелері бойынша директивалық және өкімдік құжаттар, әдістемелік және нормативтік материалдар.
- Есептеу техникасының, байланыстың заманауи құралдары.
- Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

№ т/б	А.Ә.Т.	Қабылдау күні	Таныстыру туралы қолы
1	Елембаев Р.Д.	25.06. – 15.07.	
2	Алпыспаева Н.М.	16.07. – 04.08.	
3	Недайборщ А.Н.	05.08. – 27.08.	

КБ инспекторы:



«Утверждаю»

Директор КГКП «Карасуский
сельскохозяйственный колледж»

Носаченко М.А.

« 17 » 002 2026 год

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Член приемной комиссии назначается приказом директора колледже
2. В своей деятельности член приёмной комиссии руководствуется:
 - Документами по вопросам выполняемой работы.
 - Методическими материалами, касающиеся соответствующих вопросов.
 - Уставом колледжа, правилами приема.
 - Графиком работы приёмной комиссии.
 - Приказами и распоряжениями директора и ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа.
 - Настоящей должностной инструкцией.

Член приёмной комиссии должен знать:

- Директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы.
- Современные средства вычислительной техники, связи.
- Правила внутреннего трудового распорядка.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата приема	Роспись ознакомления
1	Елембаев Р.Д.	25.06. – 15.07.	
2	Алпыспаева Н.М.	16.07. – 04.08.	
3	Недайборщ А.Н.	05.08. – 27.08.	

Инспектор ОК: