



ASTANA  
GARDEN SCHOOL

«Утверждаю»  
Генеральный директор  
ТОО «CA GARDEN SCHOOLS»  
Шайхин Б.А.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 год

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ И ПОСТУПЛЕНИЯ В  
ВЫСШИЕ УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 9-11 КЛАССОВ ТОО «CA  
GARDEN SCHOOLS»**

г. Астана

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ОБЯЗАННОСТИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТНИКА ПО ПОСТУПЛЕНИЮ</b>	<b>4</b>

## **ГЛАВА 1. СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 1.1. Настоящий документ (далее – «Правила») являются обязательными для применения всеми работниками ТОО «Astana Garden School» (далее – «AGS/Школа»), Законными представителями и учащимися по договору об оказании образовательных услуг.

## **ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Настоящие Правила разработаны в целях утверждения и установления ответственности сторон в процессе подготовки к поступлению учащихся 9-11 классов Школы.

## **ГЛАВА 3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

- 3.1. **Законные представители в процессе подготовки к поступлению учащихся 9–11 классов Школы в высшие учебные заведения обязуются:**
  - 3.1.1. Встречаться с советником по поступлению не менее одного раза в учебный год
  - 3.1.2. Активно принимать участие в процессе поступления: регулярно читать сообщения в телеграм-чате по поступлению, напоминать учащимся о важных заданиях и датах, посещать выставки и встречи с представителям университетов
  - 3.1.3. Оказывать помощь школе в организации профориентационных встреч, экскурсий, стажировок и проектов для учащихся.

## **ГЛАВА 4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ**

- 4.1 **Учащиеся 9–11 классов Школы в процессе подготовки к поступлению в высшие учебные заведения обязуются:**
  - 4.1.1. Встречаться с советником по поступлению не менее одного раза в месяц.
  - 4.1.2. Принимать активное участие в процессе поступления: вести переписку в телеграм-чате по поступлению, где находится как минимум один из законных представителей, следовать рекомендациям советника, выполнять домашние задания.
  - 4.1.3. Использовать ресурсы телеграм-канала AGS College Counseling с целью подачи на программы по улучшению портфолио.
  - 4.1.4. В случае проявления интереса к определенной программе тщательно ознакомиться с требованиями, подготовить заявку для проверки советником и обсуждения вопросов.
  - 4.1.5. Отправить заявку минимум на 1 программу в каждом учебном году.
  - 4.1.6. Записываться на встречи с советниками через Календли (Calendly)\*.
  - 4.1.7. Завершить составление списка университетов с заполненными полями\* до 1 сентября 11 класса совместно с советником.
  - 4.1.8. Следить за дедлайнами программ и университетов, а также датами экзаменов.
  - 4.1.9. Начинать подготовку заявок в университет и на программы не менее чем за два месяца до дедлайна и уведомить советника о списке необходимых документов.
  - 4.1.10. В случае сдачи SAT, следить за открытием регистрацией на тест. Регистрация открывается за 2–6 месяцев до даты проведения тестов.
  - 4.1.11. Регулярно проверять школьную и личную электронную почту, и уведомлять советника о письмах касающихся поступления, программ и тестов.
  - 4.1.12. Самостоятельно запрашивать у учителей и советников рекомендательные письма как минимум за месяц до дедлайна в устной и письменной форме.
  - 4.1.13. Предоставить официальный сертификат IELTS с необходимым баллом для подачи в университета из списка до 1 сентября 11 класса.
  - 4.1.14. Предоставить официальный сертификат SAT с необходимым баллом для подачи в университеты из списка до 1 ноября 11 класса.

**4.1.15.** Предоставлять готовые заявки на проверку советнику минимум за 2 рабочих дня до дедлайна.

**4.1.16.** Отправлять заявки на программы и в университеты как минимум за 24 часа до дедлайна.

**4.1.17.**

## **ГЛАВА 5. ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТНИКА ПО ПОСТУПЛЕНИЮ**

### **5.1. Советник по поступлению в процессе подготовки и поступления для учащихся 9–11 классов Школы в высшие учебные заведения обязуются:**

**5.1.1.** Вести переписку с учащимися и законными представителями в телеграм-чате по поступлению.

**5.1.2.** Предоставлять обратную связь о прогрессе учащегося в Менеджбек в конце каждой четверти.

**5.1.3.** Встречаться с учащимися не менее одного раза в учебный год.

**5.1.4.** Проводить совместные консультационные встречи с учащимися и законными представителями для обсуждения процесса и процедуры подготовки и поступления в университеты.

**5.1.5.** Проверять заявки в университет перед подачей в университеты как минимум за 24 часа до дедлайна.

**5.1.6.** Предоставлять транскрипты и справки от школы/школьные справки/справки, необходимые для подачи заявок в университеты / программы развития.

**5.1.7.** Предоставлять информацию о внеурочных программах, грантах, скидках и других направлениях подготовки и поступления в университеты через канал AGS College Counseling.

**5.1.8.** Проводить уроки по профориентации и поступлению в университеты в 9 и 10 классах.

**5.1.9.** Проводить встречи с выпускниками школы для обмена опытом.

**5.1.10.** Обновлять школьный профайл каждый год.

*Примечание:*

*\*Ссылку на Календли (Calendly) и шаблон таблицы для списка университетов можно запросить у советника по поступлению.*

**Содержание встреч советников по поступлению**

**Первая встреча**

1. Знакомство. Объяснить регламент работы.
2. Создать телеграм-канал с родителем и отправить документ “Ответственность сторон в рамках поступления”
3. Отправить Анкету или заполнить ее во время встречи.

