

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

Қабылдау комиссиясы туралы
ЕРЕЖЕСІ
ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии

Университет ОӘК отырысында талқыланды
Обсуждено на заседании УМС университета
№ 1 Хаттама « 28 » 08 2016ж.
Протокол № 1 « 28 » 08 2016г.

Университет ҒК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета
№ 1а Хаттама « 31 » 08 2016ж.
Протокол № 1а « 31 » 08 2016г.



Шымкент 2016 ж.



Ереже «Мирас» университеті қабылдау комиссиясы жұмысының мақсатын, міндеттерін, негізгі бағыттарын және ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

Аталған Ереже «Мирас» университетінің жеке меншігінде болып табылады және Оқу орнының білім беру қызметінде ішкі қолдану үшін арналған.

МАЗМҰНЫ

Қолданылу аймағы.....	4
Нормативтік сілтемелер.....	4
Негізгі терминдер және олардың анықтамасы.....	4
Қабылдау комиссиясы туралы жалпы ережелер.....	4
Лауазымдар бойынша құрылым.....	5
Негізгі функциялары мен міндеттері.....	5-6
ҚК жұмысын ұйымдастыру және іс-өндірісі.....	6-8
Университет қабылдау комиссиясының есебі.....	8-9
Танысу парағы.....	10

1. Қолданылу аймағы

- 1.1. Аталған ереже «Мирас» университетінің (ары қарай - университет) қабылдау комиссиясын (ары қарай - ҚК) ұйымдастыру тәртібін, құрылымын және функцияларын анықтайды.
- 1.2. Аталған ереже лауазымдық тұлғалар және басқару персоналы үшін міндетті басшылық болып табылады.
- 1.3. Қабылдау комиссиясы туралы ереже «Мирас» университетінде қабылданған құжаттар кешеніне кіреді.

2. Нормативтік сілтемелер

- 2.1. Аталған ереже келесі нормативтік құжаттар негізінде жасалған:
- 2.2. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы;
- 2.3. Қазақстан Республикасы жоғары оқу мекемелеріне қабылдаудың типтік ережелері;
- 2.4. Қазақстан Республикасы Конституциясы;
- 2.5. Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің немесе жоғары кәсіби білім беруді басқару органының басқада нормативтік актілері;
- 2.6. Университеті жарғысы;
- 2.7. Университетке қабылдаудың жыл сайынғы ережелері;
- 2.8. Аталған ережеге;

3. Негізгі терминдер және олардың анықтамасы

- 3.1. ҚК – қабылдау комиссиясы;
- 3.2. ҚК төрағасы;
- 3.3. ҚК жауапты хатшы;
- 3.4. ҚК маманы;
- 3.5. ҚК техникалық хатшысы;
- 3.6. ҰБТ – ұлттық бірыңғай тестілеу;
- 3.7. ТКТ – талапкерлерді кешенді тестілеу.

4. Қабылдау комиссиясы туралы жалпы ережелер

- 4.1. Қабылдау комиссиясы оқуға түсушілерден құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру, түсу алдындағы сынақтарды өткізу және студенттер қатарына қабылдау және конкурстық сынақтан сүрінбей өткен тыңдаушы тұлғалар үшін құралады.
- 4.2. Университетке қабылдау барысында ҚК төрағасы азаматтарды ҚР заңнамаларымен орнатылған білім беруге құқықты сақтауды, ҚК жұмысының дауыстылығын және ашықтығын, оқуға түсушілердің қабілеттері мен қызығушылықтарын объективті бағалауды, оқуға қабылдаудың барлық кезеңдерінде ҚК басшылығының қол жетімділігін қамтамасыз етеді.

- 4.3. ҚК жұмысын және іс-өндірісін, сонымен қатар оқуға түсушілер мен олардың ата-анасын (занды өкілдерін) жеке қабылдауды жауапты хатшы ұйымдастырады, ол университеттің Ғылыми кеңесі шешімімен және Оқу орны басшылығының бұйрығымен тағайындалады.
- 4.4. Бастапқы сынақтарды қабылдау, қажет материалдарды уақытылы дайындау, оқуға түсушілердің қабілеттері мен қызғушылықтарын объективті бағалау үшін университеттің заттық, апелляциялық және аттестациялық комиссиясы жасақталады. Ректордың бұйрығымен олардың төрағалары тағайындалады және университеттің тәжірибесі мен біліктілігі мол ғылыми-педагогикалық жұмысшылар қатарынан қалыптасатын құрамы анықталады.
- 4.5. Университетке оқуға түскен студенттердің жеке іс-қағаздарын қалыптастыру және оқуға түсушілердің құжаттарын қабылдау бойынша жұмысты қамтамасыз ету үшін ғылыми-педагогикалық құрам, аспиранттар, инженерлі-техникалық жұмысшылар және университеттің оқу-көмек персоналдары қатарынан қалыптасатын ҚК техникалық хатшысы ректор бұйрығымен бекітіледі.
- 4.6. ҚК құзіретінің мерзімі бір күнтізбелік жылды құрайды.

5. Лауазымдар бойынша құрылым

- 5.1. Университеттің ҚК құрамы университеттің Ғылыми кеңесі отырысында және ҚК төрағасы болып табылатын оқу орны басшылығының бұйрығымен бекітіледі.
- 5.2. ҚК құрамына кіреді:
- ҚК мүшелері – ректор, факультеттер декандары, магистратура меңгерушісі;
 - ҚК жауапты хатшысы;
 - Заттың, аттестациялық және апелляциялық комиссия төрағасы және мүшелері;
 - Университет факультеттері және магистратураның тандалынған комиссиясының төрағасы және мүшелері;
 - ҚК техникалық хатшысы.
- 5.3. ҚК мүшелері құқылы болып табылады:
- ҚК ұсыныстары мен шешімдерін талқылауда қарауға шығаруға және қатысуға;
 - ҚК талқылау үшін сұрақтарды дайындау барысында университеттің кез-келген құрылымдық бөлімшелерінен қажет ақпараттарды сұратуға;
 - Дауыс беруге қатысуға.
- 5.4. Қабылдау комиссиясы мүшелері міндетті:
- ҚК отырыстарына қатысуға;
 - Талқыланатын сұрақтар бойынша ұсыныстар енгізуге.

6. Негізгі функциялары мен міндеттері

- 6.1. ҚК негізгі міндеттері:
- 6.1.1. Талапкерлердің кәсіби бағытталуы бойынша жұмысты ұйымдастыру және жүргізу, оқу мекемесінің бейінін сипаттайтын ақпараттық материалдарды тарату және жыл сайынғы негізде бекітілетін университеттің кәсіби бағытты жұмыс Жоспары шеңберінде факультеттер жұмысына бағыт беру.

- 6.1.2. Қабылдау емтихандарында енгізілген пәндер бойынша емтихан алдылық кеңес беруді ұйымдастыру;
- 6.1.3. Құжаттарды тікелей қабылдауды, рәсімдеуді және сақтауды ұйымдастыру және жүргізу;
- 6.1.4. Кез-келген сұраныс (ішкі және сыртқы) кезінде ҚК жұмысы бойынша кеңес беру қызметтерін сапалы ұсыну;
- 6.1.5. Қабылдау қорытындыларын талдау және жалпылау, оқу мекемесі кеңесінде қарау үшін ұсыныстарды дайындау.
- 6.2. Сұхбат өткізу кезеңіндегі функциялар:
 - 6.2.1. Сұхбат жүргізу үшін материалдарды жинау (әрбір мамандық бойынша сұрақтар тізімі, сұхбат жүргізуге әрбір кафедрадан жауаптылардың аты-жөні және т.б.).
 - 6.2.2. Сұхбат жүргізу бойынша аталған категориялар бойынша талапкерлерге кеңес беру: форматы, кестесі, ұсынылатын құжаттарға талаптар, нәтижелерді жариялау мерзімдері.
 - 6.2.3. Бекітілген кестеге сәйкес әрбір мамандық бойынша өкілдердің сұхбат беруін ұйымдастыру және өткізу;
 - 6.2.4. Барлық сұхбаттарды нәтижелерін жариялаумен міндетті бақылау.
- 6.3. «Талапкер» МБ қалыптастыру кезеңіндегі функциялар:
 - 6.3.1. Базалық оқу орнына сканерлеу үшін өтініштер бланкін жеткізу;
 - 6.3.2. Демалыстық формаларды алу;
 - 6.3.3. МБ өзгерістерді енгізуді ұйымдастыру;
 - 6.3.4. Талапкерлерге рұқсатнамаларды беруді ұйымдастыру;
 - 6.3.5. МБ жағдайына бақылау жасау;
 - 6.3.6. Өтініштерді тіркеу журналын жабу;
 - 6.3.7. Базалық оқу орнының жауапты хатшысына рәсімделген түбіртектерді жіберу.
- 6.4. Сертификаттарды баспалау және беру кезеңіндегі функциялар:
 - 6.4.1. Базалық оқу орнының жауапты хатшысынан сертификаттарды, сертификаттарды беру реестрін және емтихандық ведомосттарды қабылдау;
 - 6.4.2. Талапкерлерге сертификаттарды беруді ұйымдастыру;
 - 6.4.3. Базалық оқу орнының жауапты хатшысына талапкерлердің қолы қойылған сертификаттарды беру реестрін жіберу.

7. ҚК жұмысын және іс-өндірісін ұйымдастыру

- 7.1. Жоғары оқу орындарына қабылдаудың жұмыс жасап тұрған Типтік ережелеріне сәйкес қабылдау комиссиясының жұмысы 20 маусым айынан 28 тамыз айына дейінгі мерзімде ұйымдастырылады.
- 7.2. Жоғары оқу орындарына қабылдауды ұйымдастыру келесідегідей негізгі кезеңдерден тұрады:
 - Қазақстан Республикасы жоғарғы оқу орындарына түсуші тұлғаларды қабылдау, ұлттық бірыңғай тестілеу немесе кешенді тестілеу нәтижелері бойынша берілген сертификат балдарымен сәйкес, немесе Типтік ережелердің 37 тармағында орнатылған ҰБТ немесе кешендік тестілеу бойынша межелік балды жинай

алмаған тұлғалар, бір академиялық кезең біткен соң КТ міндетті тапсырудан кейін конкурстық негізде олардың өтініштері бойынша іске асады.

- Техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғалар жоғары оқу орнына жақын мамандықтарға қысқартылған мерзім бойынша қабылдау, ақылы негізде, кешенді тестілеудің нәтижелері бойынша іске асады.
- Жоғары білімі бар тұлғаларды жоғарғы оқу орындарына қабылдау, қысқартылған мерзімде, ақылы негізде, жоғарғы оқу орны мекемелерінің қабылдау комиссиялары арқылы іске асады.
- Арнайы немесе шығармашылық дайындықты талап ететін мамандықтарға қабылдау, арнайы немесе шығармашылық емтихандарды есепке ала отырып іске асады. Шығармашылық мамандықтар тізімі және арнайы немесе шығармашылық емтихандардың өткізілу тәртібі білім беру саласындағы уәкілетті органдардың бұйрығымен бекітіледі.

- 7.3. ҰБТ сертификаттары бойынша ағымдағы жылдың түлектерінің жоғарғы оқу орындарына түсуге өтініштерін қабылдау 28 маусым айынан 28 тамыз айы кезеңінде іске асады.
- 7.4. Кешенді тестілеуге қатысу үшін оқуға түсуші жоғарғы оқу орындарының қабылдау комиссиясына орнатылған үлгідегі өтініш бланкін, аттестат немесе жалпы орта білімді (жалпы орта), техникалық және кәсіби (бастапқы немесе орта кәсіби, ортадан кейінгі) білімді аяқтағаны туралы диплом (түпнұсқа), тестілеуді өткізуге төлем жасағаны туралы түбіртегі, екі фото сурет 3x4 мөлшерлі, 086-У формалы медициналық анықтамасы, сонымен қатар жеке басын куәлендіретін құжатын тапсырады.
- 7.5. Кешендік тестілеуге қатысу үшін өтініштерді қабылдау жоғарғы оқу мекемелерінде 20 маусым айымен 9 шілде айы аралығында қабылдау комиссиясымен қабылданады. Кешенді тестілеу 17 шілдеден 23 шілде айы аралығында өткізіледі.
- 7.6. ҰБТ өткен ағымдағы жылдың жалпы орта білім ұйымдарының түлектері, тестілеудің қорытындысы бойынша келесі пәндер бойынша: мемлекеттік немесе орыс тілі (білім алу тілі), Қазақстан тарихы, математика және таңдау бойынша пәннен кем дегенде 50 балл жинаған, сонымен қатар бейіндік пән бойынша кем дегенде 7 балл (әрбір шығармашылық емтихан бойынша кем дегенде 10 балл), ал қалған пәндер бойынша кем дегенде 4 балл жинаған, кешенді тестілеу қатысушылары жоғарғы оқу орындарына ақылы негізде қабылданады.
- 7.7. ҰБТ немесе кешенді тестілеу шеңберінде тапсырылатын пәндердің бірі бойынша 4 балдан кем жинаған жағдайда, тұлғалар ақылы негізде оқуға қабылдауға және оқыту гранттарын тағайындау бойынша конкурсқа қатысуға жіберілмейді.
- 7.8. Оқу орындары ҰБТ немесе кешенді тестілеу нәтижелері бойынша межелік балл – 50 балды жинай алмаған тұлғаларды бір академиялық кезеңге ақылы негізде оқуға қабылдай алады, кейін бұл академиялық кезең аяқталған соң олар ҰБТ немесе кешенді тестілеуді қайта тапсырады.
- 7.9. Аталған ҰБТ немесе кешенді тестілеу нәтижелері бойынша Типтік ережелердің 37 тармағында орнатылған межелік балды жинамаған тұлғалар жоғарғы оқу орны мекемесінен оқудан шығарылады.
- 7.10. Шығармашылық мамандықтарға өтініштерді қабылдау жоғарғы оқу орындарында 20 маусым мен 1 шілде аралығында қабылдау комиссиясымен өткізіледі. Шығармашылық мамандықтарға түсушілер тек қана бір шығармашылық мамандықты көрсетеді.

- 7.11. Шығармашылық мамандықтарға оқуға түсушілер, қабылдау комиссиясы таңдаған, жоғары оқу орындар мекемесінде шығармашылық емтихан тапсырады. Шығармашылық емтихандар саны екіге тең. Шығармашылық емтихан 2-7 шілде аралығында өткізіледі. Шығармашылық емтихан бойынша максималды балл – 25.
- 7.12. Шығармашылық емтиханнан 10 балдан кем алған немесе емтиханға келмеген тұлғалар аталған мамандық бойынша оқуға түсуге кешенді тестілеуге жіберілмейді.
- 7.13. Шығармашылық емтиханды қайта тапсыруға тыйым салынады.
- 7.14. Шығармашылық мамандықтарға түсуші тұлғалар үшін тестілеудің екі пәні бойынша балдар есепке алынады: мемлекеттік немесе орыс тілі, Қазақстан тарихы.
- 7.15. Шығармашылық мамандықтарға, сонымен қатар, жоғарғы оқу орындарына, құқық қорғаушы және арнайы органдарына оқуға түсу барысында өтініштерді қабылдау жоғарғы оқу мекемелерінің орны бойынша іске асады.
- 7.16. Педагогикалық мамандықтарға оқуға түсуге құжаттарды қабылдау арнайы емтихандарды тапсыру нәтижелері және ҰБТ/ГКТ сертификаты балдарын есепке алу арқылы өткізіледі.
- 7.17. Арнайы емтиханды қабылдау 18 тамызға дейін өткізіледі.
- 7.18. Арнайы емтихан жіберіледі/жіберілмейді деп бағаланады.
- 7.19. Жоғары білімі бар тұлғаларды, жоғарғы оқу орындарына қысқартылған мерзімге, ақылы негізде қабылдау, сонымен қатар шетел азаматтарын оқуға ақылы негізде қабылдау жоғарғы оқу орнының қабылдау комиссиясымен өткізілетін сұхбат түрінде іске асады.
- 7.20. Студенттер қатарына қабылдау жоғарғы оқу мекемелерінде қабылдау комиссияларымен 10-25 тамыз аралығында жүргізіледі.
- 7.21. Жоғарғы оқу орны мекемесінің қабылдау комиссиясына талапкерлер оқуға қабылдауға өтінішіне қоса жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіби (бастапқы және орта кәсіби, ортадан кейінгі) немесе жоғары білімі туралы құжатын (түпнұсқа), 3x4 мөлшерлі 6 дана фото суретін, 086-У формадағы медициналық анықтамасын, ҰБТ немесе кешенді тестілеу нәтижесін, сонымен қатар оқыту грантын тағайындау туралы куәлігін (егер ол болған жағдайда) тапсырады.
- 7.22. Шетел азаматтарының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру барысында келесі талаптар сақталуы керек: шетел тілінде ұсынылатын құжаттар қазақ немесе орыс тіліне нотариалды куәландырылған болуы керек. Шетелдік білім ұйымдарымен берілген білім туралы құжаттар орнатылған тәртіпте нострификация рәсімінен тұлға оқуға қабылданған соң оқудың бірінші семестрі бойына өтеді.
- 7.23. Әрбір талапкерге жеке іс-қағазы жасалады, онда ол талапкердің ұсынған құжаттары сақталады.
- 7.24. Университетке түскен талапкерлердің жеке іс-қағаздары 19.01.2012 жылдың № 11 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген, жоғары білімінің кәсіби оқу бағдарламаларын іске асыратын, білім беру ұйымында оқуға қабылдаудың Типтік ережелерінің талаптарына сәйкес ҚК техникалық хатшысымен рәсімделеді, ҚК жауапты комиссиясымен немесе оның орынбасары тексереді және ҚК жұмысы аяқталған соң университеттің студенттік канцеляриясының меңгерушісіне қабылдау акты бойынша жіберіледі.
- 7.25. Құрамында кем дегенде бір түпнұсқа құжаты бар оқуға түспеген талапкерлердің, «университет архивіне іс-қағаздарды дайындау және жіберу тәртібі туралы»

нұсқаулықтардың талаптарына сәйкес рәсімделген, іс-қағаздары сипаттамасы бойынша ҚК қызметкерлерімен университет архивіне сақтауға жіберіледі.

8. Университеттің қабылдау комиссиясының есебі

- 8.1. Университет қабылдау комиссиясының есебін дайындау, оны жүргізу, жұмыс жасап тұрған нормативтік-құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігі қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының тікелей міндеті болып табылады.
- 8.2. Оқу орны түрінің өзіндік болуына тәуелсіз барлығы өткізілген шығармашылық емтихандардың қорытындысы бойынша есеп береді;
 - 8.2.1. Аттестациялық комиссия жұмысы біткен күні өткізілген шығармашылық емтихандардың нәтижесі бойынша Ұлттық тестілеу орталығына есеп жібереді (электронды мекен-жайына).
 - 8.2.2. Он күннен соң білім саласындағы уәкілетті органдарға шығармашылық емтиханды ұйымдастыру және өткізу бойынша есебін, сонымен қатар шығармашылық емтиханды тапсыру бойынша бұйрықтардың көшірмесін жібереді (электронды және қағаз түрінде).
- 8.3. Оқу орнына қабылдау бойынша есеп Оқу орны өткізген сұхбат қорытындысы бойынша жасалады.
- 8.4. Университеттің қабылдау комиссиясының жұмысы бойынша қорытынды есебі.
 - 8.4.1. Өзіндік формасына тәуелсіз жоғары оқу мекемелері, білім саласындағы уәкілетті органдарға орнатылған формалар бойынша және орнатылған мерзімде ақпараттарды ұсынады, ал оқуға қабылдаған соң – он күннің ішінде қабылдауды жүргізу және ұйымдастыру бойынша қорытынды есебін, студенттерді қабылдау туралы бұйрықтар көшірмесін, сонымен қатар оқыту гранты иегерлерінің түпнұсқа куәлігін, одан бас тартқан және оқу орнына келмеген тұлғалар туралы мәліметтер жіберіледі.
 - 8.4.2. Аталған есеп қағаз нұсқада Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің жоғары және жоғарғыдан кейінгі білім Департаментінің мекен-жайына пошта арқылы жіберіледі.

