

«УНИВЕРСИТЕТ «МИРАС»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА «МИРАС»
на 2020 – 2021 учебный год**



Университет ҒК отырысында бекітілді
Утверждена на заседании УС университета
№ 10А Хаттама «12» маусым 2020ж.
Протокол № 10А «12» июня 2020г.

г. Шымкент, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок организации Приёмной комиссии в учреждении «Университет Мирас» (далее - Университет).

1.2. Для организации приема документов лиц, поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, организуется Приемная комиссия (далее - ПК) Университета.

1.3. В течение учебного года профессиональную ориентацию абитуриентов на программы бакалавриата и магистратуры координирует Отдел Маркетинга. ПК в течение учебного года в рамках профориентационных мероприятий оказывает содействие в проведении встреч с абитуриентами, осуществляет внутреннюю профориентационную работу, связь с внешними органами согласно требованиям МОН РК и настоящему положению о ПК.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа;
- Уставом Университета;
- Академической политикой Университета;
- Правилами приема в Университет;
- Настоящим Положением и иными внутренними документами Университета.

1.5. Основная цель деятельности ПК:

– качественный набор абитуриентов и зачисление их в Университет, путем оказания помощи абитуриентам в принятии оптимального решения в вопросе их будущей профессиональной карьеры;

- доведение до сведения абитуриентов, что в Университете применяется нулевая терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату;

- реализация политики открытых дверей – возможность контакта абитуриентов с уже обучающимися студентами для знакомства всеми аспектами обучения в Университете во время живых встреч;

- реализация принципов открытости, доверия и честности – обеспечение свободного общения абитуриентов и их родителей с обучающимися, ППС; предоставление абитуриентам своевременной, верной и точной информации.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает своевременную публикацию на официальном сайте Университета вносимых изменений и дополнений в нормативные документы, стандарты качества и другие внутренние документы Университета, касающихся набора абитуриентов.

1.7. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств, препятствующих реализации процедур, предусмотренных настоящим Положением, Университет руководствуется нормами действующего законодательства и инструкциями вышестоящих государственных органов.

1.8. В случаях Форс мажора ПК можем осуществлять свою деятельность в режиме Онлайн путем удаленного консультирования, проведения вступительных испытаний и приема документов посредством доступных средств связи.

2. Основные задачи Приемной комиссии

2.1. Процессы рекрутинга и зачисления абитуриентов разрабатываются и курируются приемной комиссией под председательством ректора в составе: проректоров, руководителей структурных подразделений, а также других членов приемной комиссии.

2.2. Приемная Комиссия:

2.2.1. следит за соответствием стандартов набора стратегическим целям вуза;

2.2.2. обеспечивает проведение приемной кампании (июнь-август) и подает представление ректору Университета по выделению бюджетных средств и других ресурсов на подготовку персонала для работы в составе ПК;

2.2.3. обеспечивает строгое соблюдение всех требований законодательства РК по набору и зачислению;

2.2.4. отвечает за определение четких и законных критериев для отбора кандидатов, особенно в том случае, когда присуждаются гранты на основе конкурса;

2.2.5. следит за вступительным экзаменационным процессом для обеспечения стандартов качества в Университете, включая нулевую терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату.

2.3. ПК в период приемной кампании следит за соблюдением доступности информации для абитуриентов на официальном сайте Университета.

2.4. Отдел маркетинга в течение учебного года, а ПК в период приемной кампании проводят собрание не менее 1 раза в месяц и представляют отчет Ученому совету Университета не менее одного раза в полгода по следующим вопросам:

2.4.1. разработка Правил приема в Университет на очередной учебный год;

2.4.2. организация приема лиц, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам высшего и послевузовского образования;

2.4.3. организация изготовления пропусков для прохождения комплексного тестирования (далее - КТ) для лиц, подавших документы в приемную комиссию Университета вне зависимости от намерения обучаться в Университете;

2.4.4. организация приема документов лиц, желающих принять участие в конкурсе на получение государственного образовательного гранта РК вне зависимости от намерения или возможности обучаться в Университете;

2.4.5. анализ итогов приемной кампании по образовательным программам высшего и послевузовского образования, предоставление статистических отчетов установленного образца в государственные органы РК;

2.4.6. подготовка ежегодного отчета по набору, по проведению профориентационной работы.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав ПК утверждается приказом ректора Университета. Председателем ПК Университета является ректор Университета.

3.2. Членами ПК могут быть проректора, руководители структурных подразделений и представители ППС. Количественный состав приемной комиссии состоит из нечетного числа членов.

3.3. Председатель ПК назначает Ответственного секретаря ПК, который организует работу ПК, а также прием лиц, их родителей (законных представителей), доверенных лиц, поступающих в Университет;

На период отсутствия Ответственного секретаря Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом ректора Университета.

3.4. Для организации деятельности ПК приказом председателя ПК утверждается состав технического секретариата и консультантов, а также программист ПК.

3.5. Состав ПК определяется сроком на один календарный год.

3.6. Срок полномочия Ответственного секретаря ПК определяется решением ректора Университета. Полномочия Ответственного секретаря могут быть прекращены: после процедуры отчета ПК на Ученом совете Университета по представлению Председателя ПК или в иных случаях согласно внутренней политике Университета.

4. Должностные обязанности

4.1 Председатель ПК:

4.1.1. руководит деятельностью ПК, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений ПК;

4.1.2. утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приемной кампании;

4.1.3. определяет режим работы ПК и порядок взаимодействия структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Университет и обеспечивающих подготовку и проведение приема;

4.1.4. распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций;

4.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет согласно установленному графику.

4.2. Заместитель председателя ПК:

4.2.1. осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Университета;

4.2.2. организует рекламно-информационное обеспечение приема;

4.2.3. организует деятельность по довузовской подготовке абитуриентов к поступлению в Университет;

4.2.4. организует и контролирует приём абитуриентов;

4.2.5. организует изучение членами ПК Правил приема в Университет и

других нормативных правовых документов по организации и проведению приема на обучение в Университет;

4.3. Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. осуществляет руководство и координацию деятельности работников, обеспечивающих деятельность ПК, контролирует добросовестное исполнение ими своих обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, соблюдение требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, соблюдение сменности работы согласно утвержденному графику;

4.3.2. осуществляет прием и оказание консультационной помощи абитуриентам и их родителям по вопросам поступления в Университет;

4.3.3. организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;

4.3.4. организует обучение технических секретарей ПК, а также осуществляет руководство их работой;

4.3.5. контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в Университет;

4.3.6. готовит материалы к заседанию ПК;

4.3.7. готовит и осуществляет контроль за приказами по зачислению абитуриентов;

4.3.8. совместно с Отделом Маркетинга размещает на сайте Университета вопросы по вступительным экзаменам;

4.3.9. по мере появления информации с уполномоченного органа относительно выделяемых грантов МОН РК размещает на сайте Университета сведения по грантам.

4.4. Руководитель сектора - ответственное лицо за организацию проведения вступительных экзаменов:

4.4.1. формируют приказ по составу комиссии по вступительным экзаменам магистратуры;

4.4.2. формируют график проведения вступительных экзаменов по профилю магистратуры;

4.4.3. организуют процесс проведения вступительных экзаменов по профилю;

4.4.4. для размещения на сайте Университета (но не позднее 10 июня) и для формирования билетной системы за месяц до начала вступительных экзаменов представляют перечень вступительных экзаменационных вопросов ответственному секретарю ПК;

4.4.5. по итогам проведения вступительных экзаменов в целях обеспечения прозрачности и открытости, а также размещения итогов на сайте Университета представляют в ПК экзаменационные ведомости, но не позднее соответствующего рабочего дня.

4.5. Программист Приемной комиссии совместно с сотрудниками Отдела ИТ:

4.5.1. для формирования принципа прозрачности и открытости обеспечивает загрузку вступительных экзаменационных вопросов в программу и контролирует процесс бесперебойной выдачи вопросов путем генерирования случайных чисел;

4.5.2. осуществляет постоянную связь с базовым вузом в вопросах сбора, организации и проведения КТ (комплексного тестирования), в процедурных

вопросах получения, сдачи и контроля бланков на образовательный грант по итогам ЕНТ/КТ;

4.5.3. совместно с сотрудниками Отдела ИТ осуществляет контроль и координацию работ компьютерной техники и программного обеспечения технических секретарей, сотрудников ПК.

4.6. Работники Университета, организующие профориентационную работу выполняют функции, возложенные на них Председателем ПК либо его заместителем по организации профориентационной работы, в рамках своих должностных полномочий.

4.7. Консультант:

4.7.1. проводит презентацию образовательных продуктов Университета;

4.7.2. предоставляет полные, объективные ответы на вопросы лиц, поступающих в Университет и их родителей, связанных с поступлением и обучением в Университете.

5. Должностные обязанности работников, организующих техническую работу Приемной комиссии

5.1. Технический секретарь Приемной комиссии:

5.1.1. производит прием документов от лиц, принявших решение обучаться в Университете, и осуществляет своевременный (в течение одного рабочего дня) ввод полученной от них информации в электронную базу ПК;

5.1.2. осуществляет подготовку пакета документов, формируемых электронной базой ПК: заявление на поступление в Университет, опись личного дела абитуриента, титульный лист;

5.1.3. предоставляет абитуриенту расписку о получении документов;

5.1.4. каждую субботу во время работы ПК передает сформированный пакет документов абитуриента ответственному работнику из числа членов ПК на проверку оригинальности и комплектности документов;

5.1.5. в случае обнаружения неточностей, неполной комплектации документов, выявленных в процессе проверки, в течение одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения ошибки, сообщает об этом абитуриенту и информирует ответственных лиц о сроках исправления замечаний.

5.2. Работник, ответственный за проверку документов (представитель ОР):

5.2.1. осуществляет проверку подлинности документов и корректность заполнения, соответствие данных в оригиналах документов с электронной базой данных, заполненной техническим секретарем;

5.2.2. осуществляет проверку комплектности документов, установленных внутренними документами Университета, а также требованиями законодательства Республики Казахстан в сфере образования и науки;

6. Функции и обязанности Приемной комиссии

6.1. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся ПК совместно со студенческой канцелярией осуществляет следующие функции:

6.1.1. проведение консультаций граждан по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам высшего и послевузовского образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Университета, а также на официальных страницах Университета в социальных сетях;

6.1.2. осуществление контроля достоверности сведений и документов, предоставляемых абитуриентами;

6.1.3. организация приема документов от лиц, поступающих на обучение в Университет по программам высшего и послевузовского образования;

6.1.4. оформление заявления, занесение сведений о них в электронную базу ПК, предусмотренных внутренними документами Университета, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов;

6.1.5. издание приказов ректора Университета о зачислении и их публикация на официальном сайте Университета и информационном стенде ПК.

6.2. При выполнении функций ПК обязана:

6.2.1. обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан;

6.2.2. качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;

6.2.3. руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения и иными внутренними документами Университета;

6.2.4. выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности для сотрудников и абитуриентов.

7. Права Приемной комиссии

Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

7.1. Вносить руководству Университета предложения, связанные с организацией приемной кампании в Университете, по совершенствованию форм и методов работы ПК.

7.2. Привлекать работников структурных подразделений Университета, обучающихся и сторонние организации к участию в реализации приемной кампании.

7.3. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на ПК.

7.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции ПК.

7.5. Совместно с Отделом маркетинга представлять Университет на образовательных выставках республиканского и международного уровней, форумах и иных профорientационных мероприятиях.

7.6. Совместно с Отделом маркетинга использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Университета в целях проведения приемной кампании.

8. Организация работы Приемной комиссии

8.1. Часы работы ПК на период проведения приемной кампании в Университете:

- с понедельника по пятницу с 08.30 до 18.00 ч;
- в субботу - с 09.00 до 15.00.

8.2. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем ПК.

8.3. До начала приема документов и в период функционирования согласно нормативным документам ПК определяет и объявляет:

8.3.1. перечень направлений подготовки и образовательных программ, минимальное количество абитуриентов на каждую группу очной, вечерней формы обучения (процедуру ликвидации малокомплектных групп) на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с действующей лицензией;

8.3.2. условия поступления в Университет на договорной основе;

8.3.3. порядок и сроки рассмотрения документов, предоставляемых иностранными гражданами;

8.3.4. порядок зачисления в Университет.

8.4. Перечень образовательных программ, условия обучения на договорной основе, а также копии приложений к лицензии Университета на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки размещаются на информационном стенде ПК и на официальном сайте Университета.

8.5. Прием документов производится в сроки, определенные Министерством образования и науки Республики Казахстан и Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

8.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые для приема документы. Личные дела абитуриентов хранятся в соответствии с внутренними требованиями Университета.

9. Отчетность Приемной комиссии

9.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

9.2. В качестве промежуточных отчетных документов, а также при проверке работы ПК используются: правила приема в Университет; приказы по утверждению состава ПК; протоколы ПК; личные дела абитуриентов; приказы о зачислении абитуриентов в состав студентов всех форм, уровней и языков обучения.

10. Ответственность Приемной комиссии

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

10.1. Несоблюдения сроков приема документов от абитуриентов;

10.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

10.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

11. Взаимоотношения Приемной комиссии с подразделениями Университета

Приемная комиссия в своей деятельности осуществляет взаимодействие:

11.1. С академическим блоком - по вопросам информации о новых образовательных программах, специализациях, направлениях, формах и языках обучения.

11.2. С финансово-экономическим блоком - по вопросам формирования стоимости и льготам по всем направлениям обучения, определения малокомплектных групп.

11.3. С юридической службой - по вопросам оформления договоров.

11.4. С Центром обслуживания студентов, с секторами - по вопросам проведения внутренней профориентации.

11.5. С Офисом регистратора – по вопросам передачи личных дел обучающихся на ОП и уровни обучения по мере выхода приказа о зачислении.

11.6. С остальными структурными подразделениями Университета - по вопросам получения документов и сведений, необходимых для реализации возложенных на ПК задач.

12. Заключительные положения

12.1. По мере изменения организационной структуры и стратегии развития Университета отдельные статьи данного Положения могут быть дополнены и изменены.

12.2. Предложения об изменении и дополнении настоящего Положения вносятся и принимаются в установленном порядке согласно действующему законодательству Республики Казахстан и Уставом Университета.

12.3. Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на заседании Ученого совета Университета.

12.4. Если в результате изменения нормативных правовых актов Республики Казахстан отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством, то они утрачивают силу. До момента внесения изменений в настоящее Положение Университет руководствуется законодательными актами Республики Казахстан, повлекшими эти изменения.