

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

Қабылдау комиссиясы туралы  
ЕРЕЖЕ  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О приемной комиссии



Университет ОӘК отырысында  
талқыланды  
Обсуждено на заседании УМС  
университета  
№ 1 Хаттама «29» 08 2016ж.  
Протокол № 1 «29» 08 2016г.



Университет ФК отырысында бекітілді  
Утверждено на заседании УС университета  
№ 14 Хаттама «31» 08 2016ж.  
Протокол № 14 «31» 08 2016г.

Шымкент 2016г.

Положение определяет цель, задачи, основные направления и порядок организации работы приемной комиссии университета «Мирас».

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности ВУЗа.

## СОДЕРЖАНИЕ

Область применения.....	4
Нормативные ссылки.....	4
Основные термины и их определения.....	4
Общие положения о приемной комиссии.....	4
Структура в разрезе должностей.....	5
Основные функции и задачи.....	5-6
Организация работы ПК и делопроизводства.....	6-8
Отчетность приемной комиссии университета.....	8-9
Лист ознакомления.....	10

## **1. Область применения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) университета «Мирас» (далее — университет).
- 1.2. Настоящее Положение является обязательным руководством для должностных лиц и персонала управления.
- 1.3. Положение о Приёмной комиссии входит в комплект документации, принятой в Университете «Мирас».

## **2. Нормативные ссылки**

- 2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:
- 2.2. Закона Республики Казахстан «Об образовании»;
- 2.3. Типовых правил приема в высшие учебные заведения Республики Казахстан;
- 2.4. Конституции Республики Казахстан;
- 2.5. других нормативных актов Министерства образования и науки Республики Казахстан или подведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- 2.6. Устава университета;
- 2.7. Ежегодных правил приема в университет;
- 2.8. Настоящего Положения.

## **3. Основные термины и их определения**

- 3.1. ПК – приёмная комиссия;
- 3.2. Председатель ПК;
- 3.3. Ответственный секретарь ПК;
- 3.4. Специалист ПК;
- 3.5. Технический секретарь ПК;
- 3.6. ЕНТ – единое национальное тестирование;
- 3.7. КТА – комплексное тестирование абитуриентов.

## **4. Общие положения о приемной комиссии**

- 4.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и слушателей лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.
- 4.2. При приеме в университет председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РК, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.
- 4.3. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается решением Ученого совета университета и приказом руководителя ВУЗа.
- 4.4. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные, апелляционные и аттестационные комиссии университета. Приказом ректора назначаются их председатели, и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

- 4.5. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, приказом ректора утверждается технический секретариат ПК, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.
- 4.6. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

## **5. Структура в разрезе должностей**

- 5.1. Состав ПК университета утверждается на заседании Ученого совета университета и приказом руководителя ВУЗа, который является председателем ПК.
- 5.2. В состав ПК входят:
- члены ПК — ректор, деканы факультетов, заведующий магистратурой;
  - ответственный секретарь ПК;
  - председатели и члены предметных, аттестационных и апелляционных комиссий;
  - председатели и члены отборочных комиссий факультетов университета и магистратуры;
  - технический секретарь ПК.
- 5.3. Члены ПК имеют право:
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
  - запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
  - принимать участие в голосовании.
- 5.4. Члены приемной комиссии обязаны:
- посещать заседания ПК;
  - вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

## **6. Основные функции и задачи**

- 6.1. Основные задачи ПК:
- 6.1.1. Организация и проведение работы по профессиональной ориентации абитуриентов, распространению информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения и координация работы факультетов в рамках утверждаемого на ежегодной основе Плана профориентационной работы университета (утверждается решением Ученого совета университета).
- 6.1.2. Организация предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены.
- 6.1.3. Организация и проведение непосредственного приема документов, оформление и хранение.
- 6.1.4. Предоставление качественных консультационных услуг по работе ПК при любом обращении (внешнем и внутреннем).
- 6.1.5. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на совете учебного заведения.
- 6.2. Функции на этапе проведения собеседования:
- 6.2.1. Сбор материалов для проведения собеседования (перечень вопросов по каждой специальности, фамилии ответственного каждой кафедры за проведение собеседования и пр).

- 6.2.2. Консультация абитуриентов указанных категорий по проведению собеседования: формат, расписание, требования к предоставляемым документам, сроки оглашения результатов.
- 6.2.3. Организация и проведение собеседования представителями каждой специальности, согласно утвержденному расписанию.
- 6.2.4. Обязательное протоколирование всех собеседований с оглашениями результатов.
- 6.3. Функции на этапе формирования БД «Абитуриент»:
  - 6.3.1. доставка бланков заявления в базовый вуз для сканирования;
  - 6.3.2. получение выходных форм;
  - 6.3.3. организация ввода изменений в БД;
  - 6.3.4. организация выдачи пропусков абитуриентам;
  - 6.3.5. контроль за состоянием БД;
  - 6.3.6. закрытие журнала регистрации заявлений;
  - 6.3.7. передача оформленных корешков ответственному секретарю базового вуза.
- 6.4. Функции на этапе печати и выдачи сертификатов:
  - 6.4.1. прием сертификатов, реестра выдачи сертификатов и экзаменационных ведомостей от ответственного секретаря базового вуза;
  - 6.4.2. организация выдачи сертификатов абитуриентам;
  - 6.4.3. передача реестра выдачи сертификатов с подписями абитуриентов ответственному секретарю базового вуза.

## **7. Организация работы ПК и делопроизводства**

- 7.1. Согласно действующим Типовым правилам приема в высшие учебные заведения работа приемной комиссии организовывается в период с 20 июня по 28 августа.
- 7.2. Организация приема в высшее учебное заведение состоит из следующих основных этапов:
  - прием лиц, поступающих в высшие учебные заведения Республики Казахстан, осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе в соответствии с баллами сертификата, выданного по результатам единого национального тестирования (далее – ЕНТ) или комплексного тестирования, либо не набравших пороговый балл, установленный в пункте 37 Типовых правил, по результатам ЕНТ или комплексного тестирования, с обязательной сдачей КТА после окончания первого академического периода;
  - прием лиц в высшие учебные заведения, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее образование (колледжи), на родственные специальности на обучение по сокращенным срокам на платной основе осуществляется по результатам комплексного тестирования.
  - прием лиц в высшие учебные заведения, имеющих высшее образование, на обучение в сокращенные сроки на платной основе осуществляется приемными комиссиями высших учебных заведений.
  - прием на специальности, требующие специальной или творческой подготовки, осуществляется с учетом специальных или творческих экзаменов. Перечень творческих специальностей и порядок проведения специальных или творческих экзаменов, которых утверждается приказом уполномоченного органа в области образования;
- 7.3. Прием заявлений на поступление в высшее учебное заведение выпускников текущего года по сертификатам ЕНТ осуществляется в период с 20 июня по 28 августа.

- 7.4. Для участия в комплексном тестировании поступающий подает в приемную комиссию высшего учебного заведения заявление на бланке установленного образца, аттестат или диплом об окончании общего среднего образования (среднего общего), технического и профессионального (начального или среднего профессионального, послесреднего) образования (подлинник), квитанцию об оплате за проведение тестирования, две фотокарточки размером 3х4, медицинскую справку по форме 086-У, а также копию документа, удостоверяющего личность.
- 7.5. Прием заявлений для участия в комплексном тестировании проводится приемными комиссиями высших учебных заведений с 20 июня по 9 июля. Комплексное тестирование проводится с 17 по 23 июля.
- 7.6. В высшие учебные заведения на платное обучение зачисляются выпускники организаций общего среднего образования текущего года, прошедшие ЕНТ, участники комплексного тестирования, набравшие по результатам тестирования не менее 50 баллов, по следующим предметам: государственному или русскому языку (язык обучения), истории Казахстана, математике и предмету по выбору, в том числе не менее 7 баллов по профильному предмету (не менее 10 по каждому творческому экзамену), а по остальным предметам - не менее 4 баллов.
- 7.7. В случае получения по одному из предметов, сдаваемых в рамках ЕНТ или комплексного тестирования, менее 4-х баллов, лица к зачислению на платное обучение или участию в конкурсе по присуждению образовательных грантов не допускаются.
- 7.8. Учебные заведения могут зачислить на платной основе лиц, не набравших пороговый балл – 50, по результатам ЕНТ или комплексного тестирования на один академический период, по завершению которого повторно сдают ЕНТ или комплексное тестирование.
- 7.9. Лица, не набравшие пороговый балл, установленный в пункте 37 Типовых правил, по итогам данного ЕНТ или комплексного тестирования подлежат отчислению из высшего учебного заведения.
- 7.10. Прием заявлений на творческие специальности проводится приемными комиссиями высших учебных заведений с 20 июня по 1 июля. Поступающие на творческие специальности, указывают только одну творческую специальность.
- 7.11. Поступающие на творческие специальности, сдают творческие экзамены, которые проводятся приемными комиссиями избранных ими высших учебных заведений. Количество творческих экзаменов равно двум. Творческий экзамен проводится со 2 по 7 июля. Максимальное количество баллов по творческому экзамену - 25.
- 7.12. Лица, получившие по творческому экзамену менее 10 баллов или не явившиеся на него, к комплексному тестированию для поступления по данной специальности не допускаются.
- 7.13. Пересдача творческого экзамена не разрешается.
- 7.14. Для лиц, поступающих на творческие специальности, учитываются баллы по двум предметам тестирования: государственному или русскому языку, истории Казахстана.
- 7.15. При поступлении на творческие специальности, а также в высшие учебные заведения, подведомственные правоохранительным и специальным органам, прием заявлений осуществляется по месту нахождения высших учебных заведений.
- 7.16. Прием документов, на педагогические специальности, проводится с учетом результатов сдачи специального экзамена и баллами сертификата ЕНТ/КТА.
- 7.17. Сдача специального экзамена проводится до 18 августа.

- 7.18. Специальный экзамен оценивается допуск/ не допуск
- 7.19. Прием лиц в высшие учебные заведения, имеющих высшее образование, на обучение в сокращенные сроки на платной основе, а так же прием иностранных граждан на обучение на платной основе осуществляется в виде собеседования, проводимого приемными комиссиями высших учебных заведений.
- 7.20. Зачисление в число студентов проводится приемными комиссиями высших учебных заведений с 10 по 25 августа.
- 7.21. В приемную комиссию высшего учебного заведения поступающие к заявлению о приеме прилагают документ об общем среднем (среднем общем), техническом и профессиональном (начальном и среднем профессиональном, послесреднем) или высшем образовании (подлинник), 6 фотокарточек размером 3x4, медицинскую справку формы 086-У, сертификат ЕНТ или комплексного тестирования, а также свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии).
- 7.22. При формировании личных дел иностранных граждан должны соблюдаться следующие требования: документы, представляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский язык. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке после зачисления лиц, в течение первого семестра обучения.
- 7.23. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы.
- 7.24. Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан № 111 от 19.01.2012 года, проверяются ответственным секретарем ПК или его заместителями и по окончании работы ПК передаются по акту приема передачи заведующему студенческой канцелярией университета.
- 7.25. Личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив университета", по описи передаются сотрудниками ПК на хранение в архив университета.

## **8. Отчетность приемной комиссии университета**

- 8.1. Подготовка отчетность приемной комиссии университета, ее ведение, соответствие требованиям действующих нормативно-правовых актов является непосредственной обязанностью ответственного секретаря приемной комиссии.
- 8.2. Вне зависимости от вида собственности вузы сдают отчетность по итогам проведения творческих экзаменов:
- 8.2.1. в день окончания работы аттестационной комиссии отправляют отчет по результатам проведения творческих экзаменов в Национальный центр тестирования (на электронный адрес).
- 8.2.2. в десятидневный срок направляют уполномоченному органу в области образования отчет по организации и проведению творческого экзамена, а также копии приказов по сдаче творческих экзаменов (на электронном и бумажных носителях).
- 8.3. Отчетность по приему в ВУЗ составляется по итогам собеседования, проводимым ВУЗом.



8.4. Итоговая отчетность по работе приемной комиссии университета.

- 8.4.1. Высшие учебные заведения, независимо от формы собственности, представляют в уполномоченный орган в области образования информацию по установленным формам и в установленные сроки, а после проведения зачисления - в десятидневный срок итоговый отчет по организации и проведению приема, копии приказов о зачислении студентов, а также оригиналы свидетельств обладателей образовательного гранта, отказавшихся от него, и данные лиц (Ф.И.О., специальность), не явившихся в вуз.
- 8.4.2. Указанная отчетность высылается на бумажных носителях, почтой на адрес Департамента высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки РК.

**Лист ознакомления**

Должность	Ф.И.О	Дата	Подпись