

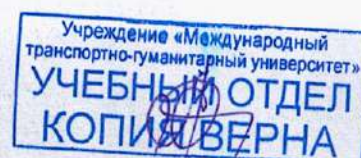
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТРАНСПОРТНО-ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**



«Утверждаю»
Президенту МТГУ, д.т.н., профессор
А.Д. Омаров
2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Алматы, 2024



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок организации Приёмной комиссии в «Международном транспортно – гуманитарном университете» (далее - Университет).

1.2 Для организации приема документов лиц, поступающих в Университет, для участия в конкурсе на получение государственного образовательного гранта и зачисления в состав обучающихся, организуется Приемная комиссия (далее - ПК) Университета.

1.3 В течение учебного года профессиональную ориентацию Абитуриентов на программы бакалавриата и Претендентов на программы магистратуры координирует состав ПК. 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 МНВО РК и настоящему положению о ПК.

1.4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Уставом Университета;

Нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа;

- Типовыми правилами приема в Университет;
- Настоящим Положением и иными внутренними документами Университета.

1.5 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2 ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ.

Следующие стратегические приоритеты напрямую применяются к набору студентов и политики Приемной комиссии:

2.1 Цель процесса набора и зачисления помочь Абитуриентам в принятии оптимального решения в вопросе их будущей профессиональной карьеры. Данная цель обладает приоритетом над другими целями, включая достижение поставленных целей по рекрутингу;

2.2 Абитуриенты или обучающиеся студенты любого уровня обучения (бакалавр, магистрант, докторант) должны быть проинформированы о подходе Университета по компетенциям, стандартам вуза по результатам обучения и методам проверки по достижению таких стандартов;

2.3 ПК в своей деятельности во время проведения Приемной кампании доводит до сведения Абитуриентов, что в Университете применяется нулевая терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату;

2.4 Университет делает возможным контакт Абитуриентов с уже обучающимися студентами для того, чтобы Абитуриенты могли узнать обо всех аспектах обучения в вузе вовремя живых встреч. Исключается вмешательство руководства Университета в подобные встречи, основываясь на принципах открытости, доверия и честности;

2.5 Политика открытых дверей в Университете применяется в процессе рекрутинга и зачисления студентов. Абитуриенты и их родители могут свободно задавать вопросы обучающимся студентам, ППС, администрации и руководству вуза. Внутренние правила обязывают сотрудников вуза предоставлять Абитуриентам своевременную, верную и точную информацию.

2.6 При согласовании с Приемной комиссией на официальном сайте университета публикует все нормативные документы, стандарты качества и другие внутренние документы университета касающихся набора Абитуриентов. Вуз также публикует информацию об изменениях в процедурах с обоснованием данных изменений.

2.7 Университет определяет доступные и справедливые процедуры для урегулирования обращений и жалоб касательно рекрутинга, отбора и зачисления.

2.8 Ежегодно в марте месяце соответствующего года ПК рассматривает жалобы и обращения касательно процедур рекрутинга, отбора и зачисления и в случае необходимости вносит поправки в работу. Подобный обзор деятельности включает проверку соответствия процедур миссии, видению и стратегическим целям Университета. Процедуры ежегодно согласовываются и утверждаются председателем ПК в срок не позднее апреля месяца соответствующего года;

2.9 Ответственный секретарь ПК обеспечивают достаточной информацией Абитуриентов в целях мотивации их перехода в ряды студентов Университета. Вуз гарантирует, что временные рамки и содержание любой информации или мероприятия соответствуют и соотносятся с различными нуждами Абитуриентов;

2.10. Офис регистратор подготавливает пакет информации по зачислению для каждого успешного Абитуриента, организует информационные дни до начала учебного года, проводит мероприятия для первокурсников и приглашает студентов старших курсов к курированию первокурсников;

2.11. С целью повышения качества Университет пересматривает структуру своих образовательных программ каждый год, согласно требованиям переменчивой профессиональной среды и рынка труда в них отражаются последние научные и исследовательские продвижения и внедрения по соответствующим изменениям;

2.12. Подобные изменения вносятся не позднее апреля месяца и оглашаются в мае для того, чтобы Абитуриенты могли ознакомиться с модификациями программы;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

3.1 Процессы рекрутинга и зачисления абитуриентов разрабатываются и курируются Приемной Комиссией под председательством ректора в составе: проректоров, а также других членов Приемной комиссии;

3.2 Приемная Комиссия:

- следит за соответствием стандартов набора стратегическим целям вуза;
- обеспечивает проведение ПК (с 01 июня по 25 августа соответствующего года) и подает представление руководству вуза по выделению бюджетных средств и других ресурсов на подготовку персонала для работы в составе ПК;
- обеспечивает строгое соблюдение всех требований законодательства РК по набору и зачислению;
- отвечает за определение четких и законных критериев для отбора кандидатов, особенно в том случае, когда присуждаются гранты на основе конкурса;
- проводит мониторинг соответствия подобным критериям;
- следит за вступительным экзаменационным процессом (магистратура, докторантура) для обеспечения стандартов качества в Университете, включая нулевую терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату.

3.3 ПК в период (с 01 июня по 25 августа) следит за соблюдением доступности информации для Абитуриентов на официальном сайте Университета;

3.4 По итогам набора представлять отчет Ученому Совету.

3.5. ПК в период приемной кампании проводят собрание по следующим вопросам:

- разработка Правил приема в Университет на очередной учебный год;
- организация приема лиц, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам высшего и послевузовского образования;

- организация изготовления пропусков для прохождения комплексного тестирования (далее - КТ) для лиц, подавших документы в Приемную комиссию Университета вне зависимости от намерения обучаться в Университете;
- организация приема документов лиц, желающих принять участие в конкурсе на получение государственного образовательного гранта РК вне зависимости от намерения или возможности обучаться в Университете;
- анализ итогов ПК по образовательным программам высшего и послевузовского образования, предоставление статистических отчетов установленного образца в государственные органы РК;
- подготовка ежегодного отчета по набору, по проведению профориентационной работы.

4 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

4.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом президента Университета;

4.2 Председателем Приемной комиссии Университета является президент университета;

4.3 Председатель Приемной комиссии назначает Ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также прием лиц, их родителей (законных представителей), доверенных лиц поступающих в Университет;

4.4 В состав Приемной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) члены комиссии:

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- программист Приемной комиссии;
- работники Университета, организующие профориентационную работу;
- технические секретари.

4.5. Состав Приемной комиссии определяется сроком на один год.

4.6. Полномочия Ответственного секретаря могут быть прекращены:

- после процедуры отчета Приемной комиссии на Ученом совете вуза по представлению Председателя Приемной комиссии;
- или в иных случаях согласно внутренней политике вуза по решению Председателя Приемной комиссии.

5 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

5.1 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку Абитуриентов к поступлению в Университет, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет согласно установленному графику.

5.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет руководство и координацию деятельности работников Приемной комиссии, 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;

- осуществляет прием Абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в Университет;

- организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;

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

- контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в Университет;

- готовит материалы к заседанию ПК;

- готовит и осуществляет контроль за приказами по зачислению Абитуриентов;

- размещает на сайте вуза вопросы по вступительным экзаменам;

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

5.3 Программист Приемной комиссии:

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

- 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;

- осуществляет контроль и координацию работ компьютерной техники и программного обеспечения технических секретарей, сотрудников ПК.

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

5.5 В случаях определения Университета базовым вузом по приему вступительных экзаменов (КТ, магистратура) – Экзаменационный центр совместно с ПК выступает координирующим органом по организации процесса вступительных экзаменов.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОРГАНИЗУЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКУЮ РАБОТУ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

6.1 Технический секретарь Приемной комиссии:

- 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;

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

- и предоставляет абитуриенту расписку о получении документов.

- каждую субботу во время работы ПК передает сформированный пакет документов абитуриента Ответственному сотруднику Приёмной комиссии на проверку оригинальности и комплектности документов (представителю ОР);

- 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.

6.2 Работник, ответственный за проверку документов (представитель ОР):

- осуществляет проверку подлинности документов и корректность заполнения, соответствие данных в оригиналах документов с электронной базой данных, заполненной техническим секретарем;
- осуществляет проверку комплектности документов, установленных внутренними документами Университета, а также требованиями законодательства Республики Казахстан в сфере образования и науки;
- к 25 августа готовят приказ о зачислении иностранных граждан, далее (с 10 августа) каждые 7 дней осуществляет формирование и оформление приказов о зачислении в число студентов всех форм, уровней и языков обучения согласно сформированным документам и произведенной оплате за оказание образовательных услуг.

7 ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

7.1 В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия совместно с Регистратором осуществляет следующие функции:

- 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;
- осуществление контроля достоверности сведений и документов, предоставляемых абитуриентами;
- организация приема документов от лиц, поступающих на обучение в Университет по программам высшего и послевузовского образования;
- оформление заявления, занесение сведений о них в электронную базу ПК. предусмотренных внутренними документами Университета, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов;
- издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте Университета и информационном стенде Приемной комиссии.

7.2 При выполнении функций Приемная комиссия обязана:

- обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан.
- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.
- руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения и иными внутренними документами Университета.
- выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности для сотрудников и абитуриентов.

8 ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

8.1 Вносить руководству Университета предложения, связанные с организацией Приемной кампании в Университете, по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.

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

8.3 Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Приемную комиссию.

8.4 Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии.

8.5 Представлять Университет на образовательных выставках республиканского и международного уровней, форумах и иных профориентационных мероприятиях.

8.6 Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Университета в целях проведения Приемной кампании.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

9.1 Часы работы Приемной комиссии в Университете:

- с понедельника по субботу с 08.30 до 18.30 ч;

9.2 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем Приемной комиссии.

9.3 До начала приема документов и в период функционирования согласно нормативным документам Приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, минимальное количество Абитуриентов на каждую группу очной, дистанционной формы обучения (процедуру ликвидации малокомплектных групп) на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с действующей лицензией;
- условия поступления в Университет на места, финансируемые из государственного бюджета (согласно сведениям МОН РК) и на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, предоставляемых иностранными гражданами;
- порядок зачисления в Университет.

9.4 Перечисленные документы, а также копии Государственной лицензии, выданной Университету - на право ведения образовательной деятельности и Приложений к Государственной лицензии по соответствующим направлениям подготовки размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета.

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

9.6 На каждого Абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые для приема документы. Личные дела Абитуриентов хранятся в соответствии с внутренними требованиями Университета.

10 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

10.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

10.2 В качестве промежуточных отчетных документов, а также при проверке работы Приемной комиссии используются:

- правила Приема в Университет;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- личные дела Абитуриентов;
- приказы о зачислении Абитуриентов в состав студентов всех форм, уровней и языков обучения.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

11.1 Несоблюдения сроков Приёма документов от абитуриентов.

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

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

12 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

Приемная комиссия в своей деятельности осуществляет взаимодействие:

12.1 С Проректором по учебной работе по вопросам информации о новых образовательных программах, специализациях, направлениях, формах и языках обучения.

12.2 С Бухгалтерией по вопросам формирования стоимости и льготам по всем направлениям обучения, определения малокомплектных групп.

12.3 С Договорным отделом по вопросам оформления договоров.

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

12.5 С остальными структурными подразделениями Университета по вопросам получения документов и сведений, необходимых для реализации возложенных на Приемную комиссию задач.

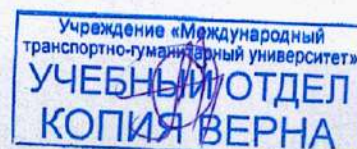
13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

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

13.4 Если в результате изменения нормативно-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.



Лист ознакомления

[illegible]

Учреждение «Международный
транспортно-гуманитарный университет»
УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ
КОПИЯ ВЕРНА

Лист регистрации изменений

[illegible]

Учреждение «Международный
транспортно-гуманитарный университет»
УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ
КОПИЯ ВЕРНА