



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ им.Т.К.ЖУРГЕНОВА»  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

П 017-36-2020

31.03.2020г.

Положение  
вид нормативного документа

стр.1 из 10

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РГУ  
«КАЗАХСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ ИСКУССТВ  
имени Т.К. ЖУРГЕНОВА» ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Алматы  
2020**

«УТВЕРЖДЕНО»  
Решением Ученого совета  
РГУ «Казахская национальная  
академия искусств имени  
Т.К.Жургенова» МКС РК  
от 31 марта 2020 года  
(Протокол № 8)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РГУ  
«КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ  
ИМЕНИ Т.К. ЖУРГЕНОВА» ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК по образовательным программам высшего и послевузовского образования (далее – Положение) регулирует порядок работы приемной комиссии КазНАИ имени Т.К.Жургенова (далее – Академия).

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- 1) Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- 2) Уставом Академии;
- 3) Нормативными правовыми актами РК, Положением об особом статусе организаций высшего и (или) послевузовского образования РК, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства культуры и спорта, Министерства образования и науки РК, директивными и инструктивными материалами Республиканского государственного казенного предприятия «Национальный центр тестирования» Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – НЦТ).
- 4) Настоящим Положением.

3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

4. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема документов, поступающих в высшее учебное заведение, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся ежегодно организуется приемная комиссия вуза.

5. Основными задачами приемной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм и уровней обучения, оформление и обработка документов, зачисление на конкурсной основе в состав обучающихся по программам высшего и послевузовского образования.

6. Лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Академию.

**2. Структура и состав приемной комиссии**



7. Для организационно-методического обеспечения, организации приема документов и проведения вступительных творческих экзаменов, приказом ректора Академии создаются:

- 1) приемная комиссия;
- 2) экзаменационные комиссии;
- 3) апелляционные комиссии.

8. Для приема документов и организации вступительных творческих экзаменов приказом ректора Академии утверждаются составы приемных комиссий. Количественный состав приемной комиссии состоит из нечетного числа членов.

9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический состав приемной комиссии из числа ППС и учебно-вспомогательного персонала Академии.

10. Председателем приемной комиссии Академии является ректор Академии.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа административно-преподавательского состава Академии со стажем работы не менее 3-х лет в Академии.

**12. В состав приемной комиссии по образовательным программам высшего образования входят:**

- 1) председатель - ректор академии;
- 2) заместитель председателя;
- 3) члены приемной комиссии (проректора, деканы факультетов, руководители структурных подразделений);
- 4) ответственный секретарь приемной комиссии;

**Технический состав приемной комиссии:**

- 1) помощник ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2) программист приемной комиссии;
- 3) технические секретари;
- 4) консультант-курьер.

**В состав приемной комиссии по образовательным программам послевузовского образования входят:**

- 1) председатель - ректор академии;
- 2) ответственный секретарь приемной комиссии;
- 3) программист приемной комиссии;
- 4) технический секретарь.

13. Для проведения вступительных творческих экзаменов приказом ректора Академии утверждаются составы творческих экзаменационных комиссий.

**В состав творческих экзаменационных комиссий по образовательным программам высшего образования входят:**

- 1) председатель – декан факультета;
- 2) члены экзаменационной комиссии (представители из числа ППС, являющихся специалистами в соответствующей предметной области);
- 3) представители общественных организаций, средств массовой информации;

4) лица, имеющие соответствующее образование по профилю и рекомендованные местным уполномоченным органом в области культуры и спорта.

**Состав экзаменационной комиссии по образовательным программам послевузовского образования** формируется из числа высококвалифицированных сотрудников, имеющих ученую степень по соответствующим образовательным программам. В состав экзаменационной комиссии по образовательной программе входит председатель и трое членов комиссии.

Количественный состав экзаменационной комиссии состоит из нечетного числа членов. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

14. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

**В состав апелляционной комиссии по образовательным программам высшего образования входят:**

- 1) председатель;
- 2) члены комиссии (представители из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, являющихся специалистами в соответствующей предметной области);

**В состав апелляционный комиссии по образовательным программам послевузовского образования** входит председатель и не менее двух членов комиссии, имеющих ученую степень. Допускается создание единой апелляционной комиссии по смежным образовательным программам.

### **3. Функции**

#### **3.1. Функции приемной комиссии:**

15. Разрабатывает правила приема в Академию.

16. Проводит консультации для поступающих по вопросам поступления на обучение в Академию по образовательным программам высшего и послевузовского образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Академии, а также на официальных страницах Академии в социальных сетях;

17. Осуществляет контроль достоверности сведений и документов, предоставляемых лицами поступающих в Академию.

18. Приемная комиссия в период приема документов следит за соблюдением доступности информации для Абитуриентов на официальном сайте Академии.

19. Организует прием документов от лиц, поступающих на обучение в Академию по образовательным программам высшего и послевузовского образования.

20. Осуществляет оформление заявлений, занесение сведений о них в электронную базу ПК, предусмотренных внутренними документами Академии, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов;



21. Осуществляет издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте Академии и информационном стенде Приемной комиссии.

22. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

23. При выполнении функций Приемная комиссия обязана:

1) обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан.

2) качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

3) руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 2 настоящего Положения и иными внутренними документами Академии.

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

### **3.2. Должностные обязанности членов приемной комиссии**

24. Председатель приемной комиссии:

1) формирует состав приемной комиссии;

2) руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

3) определяет план и график работы приемной комиссии;

4) организует разработку нормативных документов академии, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

5) Утверждает программы проведения творческих экзаменов.

6) Утверждает экзаменационные билеты, расписание и задания по творческим экзаменам.

25. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии;

2) выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;

3) организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в Академии и других нормативно-правовых документов по организации приема, согласно законодательству Республики Казахстан в сфере образования и науки;

4) осуществляет координацию деятельности работников приемной комиссии, контролирует добросовестное исполнение ими своих обязанностей;

5) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

6) определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;

7) руководит организацией проведения в Академии для абитуриентов «Дней открытых дверей»;

8) организует работу ответственного секретаря приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, процедуру вступительных творческих экзаменов.

26. Члены приемной комиссии:

1) организуют профессионально-ориентационную работу по образовательным программам;



- 2) участвуют в заседаниях комиссии;
- 3) участвуют в проведении собеседований с поступающими в Академию;
- 4) готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- 5) проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- 6) рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в Академию;
- 7) контролируют организацию и проведение вступительных экзаменов.

27. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления в академию, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- 2) готовит материалы к заседаниям Ученого совета и приемной комиссии, посвященным вопросам формирования контингента;
- 3) несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;
- 4) обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
- 5) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;
- 6) готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в академию, регламентирующих работу приемной комиссии;
- 7) координирует работу принимающих кафедр по составлению экзаменационных заданий, билетов, критерии оценок по творческим экзаменам, требования к поступающим;
- 8) готовит проект приказа о зачислении в число обучающихся Академии;
- 9) руководит работой технического персонала комиссии в период приемной кампании, в соответствии с документами МКС РК, МОН РК и НЦТ;
- 10) осуществляет прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Академию;
- 11) на основании решения о допуске к вступительным творческим экзаменам обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным творческим экзаменам (по группам) и доведение их до сведения поступающих;
- 12) доводит до сведения поступающих расписание вступительных творческих экзаменов для поступающих в Академию и результаты вступительных творческих экзаменов;
- 13) руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- 14) готовит отчет по итогам приема обучающихся в Академию.

28. Помощник ответственного секретаря приемной комиссии:

- 1) выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие;



- 2) участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе проектов приказов, касающиеся организации и проведения приема в Академию, регламентирующих работу приемной комиссии;
- 3) несет ответственность за точную и своевременную обработку документации, поддерживает связь с центром тестирования в период приемной кампании;
- 4) обеспечивает технических секретарей и программиста необходимыми канцелярскими принадлежностями и оборудованием;
- 5) контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- 6) отвечает за расписание экзаменов, организует проведение консультаций, вступительных творческих экзаменов и апелляций, передачу результатов вступительных творческих экзаменов в комиссии факультетов;
- 7) участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- 8) отвечает за введение данных техническими секретарями в подсистему «Приемная комиссия» АИС Платонус Академии;
- 9) обеспечивает подготовку и сдачу личных дел обучающихся академии, зачисленных на первый курс в учебную часть;  
- обеспечивает подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив Академии.

#### 29. Технический секретарь приемной комиссии:

- 1) производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;
- 2) выдает расписки поступающим о приеме документов;
- 3) участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы комиссии;
- 4) участвует в проведении вступительных творческих экзаменов и апелляций;
- 5) несет ответственность за формирование проекта приказа о зачислении в число обучающихся (за правильность введенных данных в проект: фамилия, имя, отчество согласно удостоверения личности; наименовании факультета, образовательной программы; языка обучения; баллов, указанных в сертификате, с учетом творческих экзаменов; преимущественных льгот и т.д.);
- 6) несет ответственность за введенные данные в системы НЦТ, АИС Платонус в подсистему «Приемная комиссия». Оказывает абитуриентам помощь при оформлении документов;
- 7) осуществляет оформление личных дел поступивших, зачисленных на первый курс;
- 8) выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;
- 9) отвечает за сохранность личных дел поступающих/ зачисленных абитуриентов до передачи их в соответствующее структурное подразделение/ архив Академии;
- 10) осуществляет передачу личных дел по акту передачи в структурное подразделение/ архив Академии.

#### 30. Программист приемной комиссии:

- 1) осуществляет своевременный (в течение одного рабочего дня) ввод полученной информации в электронную базу приемной комиссии;



- 2) несет ответственность за правильность вводимой информации в базу;
- 3) выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.
- 4) осуществляет контроль и координацию работ компьютерной техники и программного обеспечения технических секретарей, сотрудников ПК

31. Консультант-курьер приемной комиссии:

- 1) предоставляет полные, объективные ответы на вопросы лиц, поступающих в Академию и их родителей, связанных с поступлением и обучением в Академии;
- 2) доставляет корешки пропусков, реестр выдачи пропусков и журнал изменения данных тестируемого (при наличии) ответственному секретарю базового вуза;
- 3) выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **4. Организация работы Приемной комиссии**

32. До начала приема документов и в период функционирования согласно нормативным документам, приемная комиссия определяет и объявляет:

- 1) перечень образовательных программ и направлений подготовки, на которые Академия объявляет прием документов в соответствии с действующей лицензией;
- 2) условия поступления в Академию на места, финансируемые из государственного бюджета (согласно сведениям МКС РК) и на договорной основе.

33. Прием документов производится в сроки, определенные МКС РК и Правилами приема в Академию на следующий учебный год.

34. Экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных творческих экзаменов составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем приемной комиссии Академии.

35. Расписание вступительных творческих экзаменов утверждается председателем приемной комиссии Академии и доводится до сведения абитуриентов.

36. Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов.

37. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

38. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

39. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии Академии.

40. Срок полномочий приемной комиссии определяется инструктивным письмом МОН РК по приему и Правилами приема в Академию.



41. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

42. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Ученом совете Академии.

### **5. Права приемной комиссии**

43. Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

44. Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.

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

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

47. Приемная комиссия принимает решение об аннулировании результатов творческих экзаменов, пользующихся во время творческих экзаменов запрещенными предметами (информационные материалы, электронные записные книжки, сотовые телефоны и другие средства коммуникации), с оформлением протокола.

48. Приемная комиссия вправе не принимать документы от поступающих по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных абитуриентом для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) представление абитуриентом не полного пакета документов для получения государственной услуги;

3) представление абитуриентом пакета документов позднее установленных сроков.

49. Приемная комиссия вправе не допустить к творческим экзаменам абитуриента в случае неявки без уважительной причины и (или) опоздания более чем на 30 минут.

50. В компетенцию приемной комиссии входит толкование, дополнение и изменение правил приема в Академию, а также решение вопросов, связанных с поступлением в Академию и выходящих за рамки правил приема.

### **6. Отчетность приемной комиссии**

51. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета академии.

52. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

1) правила приема;

2) положение о приемной комиссии;

3) положение об апелляционной комиссии;

4) план приема;

- 5) приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- 6) журналы регистрации заявлений поступающих;
- 7) материалы и критерии оценивания вступительных творческих экзаменов;
- 8) требования к поступающим;
- 9) программы проведения творческих экзаменов;
- 10) расписание вступительных творческих экзаменов, консультации и апелляции;
- 11) протоколы заседания приемной комиссии и решения апелляционной комиссий;
- 12) экзаменационные ведомости;
- 13) личные дела поступающих;
- 14) приказы о зачислении в число обучающихся Академии.

### 7. Хранение

53. Оригинал настоящего Положения хранится в архиве Академии.


54. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив Академии в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.

55. Личные дела зачисленных абитуриентов по акту передачи передаются в соответствующее структурное подразделение академии.

56. Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем передаются в архив.

### Разработано:

Ответственный секретарь  
приемной комиссии  
высшего образования



Тазабекова А.


Ответственный секретарь  
приемной комиссии  
послевузовского образования



Жанысбаева К.Б.

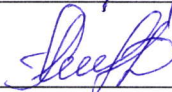
### Согласовано:

Проректор по учебной,  
учебно-методической работе




Амирбеков Ш.А.

Руководитель юридического отдела



Сеитбекова Г.Д.

Руководитель службы документирования  
и учета персонала



Кайранова Г.Ж.