


	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
	КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 1-12

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РГУ «КАЗАХСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ
АКАДЕМИИ ИСКУССТВ имени ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА»
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

г.Алматы
 2024год

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	П 017-11.01-2023 30.11.2023 г.
	Положение Вид нормативного документа	Стр. 2-12

Утверждено
 Решением Ученого совета РГУ
 «Казakhская национальная академия
 искусств имени Темирбека Жургенова»
 от «30» _____ 2023 года
 протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РГУ «КАЗАХСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ ИСКУССТВ имени ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемной комиссии КазНАИ имени Темирбека Жургенова (далее - Академия).
2. Приемная комиссия 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 информации РК, Министерства науки и высшего образования РК, директивными и инструктивными материалами 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 студентов ежегодно организуется приемная комиссия вуза.
5. Основными задачами приемной комиссии является организация набора студентов, прием, оформление и обработка документов, зачисление на конкурсной основе в состав студентов по программе бакалавриата.
6. Лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Академию.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
	КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 3-12

2. Структура и состав приемной комиссии

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

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

8. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии. 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 входят:


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

Технический состав приемной комиссии:

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

13. Состав отборочной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

- 1) председатель;
- 2) члены экзаменационной комиссии (представители из числа ППС, являющихся специалистами в соответствующей предметной области);

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
	КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 4-12

14. Состав творческих экзаменационных комиссии утверждается приказом ректора Академии.

В состав творческих экзаменационных комиссии входят:

- 1) председатель;
- 2) члены экзаменационной комиссии (представители из числа ППС, являющихся специалистами в соответствующей предметной области);
- 3) представители общественных организации, средств массовой информации
- 4) лица, имеющие соответствующее образование по профилю и рекомендованные местным уполномоченным органом в области культуры и спорта.

Комиссия состоит из нечетного количества, и большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель комиссии. 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.

15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

В состав апелляционной комиссии входят:

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

3. Функции

3.1. Функции приемной комиссии

16. Разрабатывает правила приема в Академию.

76. Проводит консультаций поступающим по вопросам поступления на обучение в Академию по образовательным программам высшего образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Академии, а также на официальных страницах Академии в социальных сетях;

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

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

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
	КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	30.11.2023 г.
Вид нормативного документа		Стр. 5-12

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

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

22. Издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте Академии.

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

24. 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

25. 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) Утверждают программы проведения творческих экзаменов.

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

26. Члены приемной комиссии:

1) организуют профессионально-ориентационную работу по специальностям;

2) участвуют в заседаниях комиссии;

3) готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;

4) проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

5) рассматривают документы поступающих;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 6-12

б) 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 студенческого 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 МКИ РК, МНВО 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. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:


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

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
	КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 7-12

- 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;
 - 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 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. Технические секретари приемной комиссии:

- 1) производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;
 - 2) выдает расписки поступающим о приеме документов;
- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы комиссии;
- 3) участвует в проведении вступительных творческих экзаменов и апелляций;
 - 4) 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.);
 - 5) несет ответственность за введенные данные в системы НЦТ, АИС Платонус в подсистему «Приемная комиссия». Оказывает абитуриентам помощь при оформлении документов;
 - 6) осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс;
 - 7) выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
	КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 8-12

8) отвечает за сохранность личных дел, поступающих/ зачисленных абитуриентов до передачи их в учебную часть/ архив Академии;

9) осуществляет передачу личных дел по акту передачи в Учебную часть/ 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. Помощник программиста:

1) выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

2) несет ответственность за своевременную публикацию всей информации на сайте академии;

3) осуществляет контроль и координацию работ компьютерной техники и программного обеспечения технических секретарей, сотрудников ПК

32. 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) выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.


4. Организация работы Приемной комиссии

33. Для приема документов и организации вступительных творческих экзаменов приказом ректора утверждается состав приемной комиссии.

34. 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 МКИ РК) и на договорной основе.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
	КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 9-12

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

36. Для проведения вступительных творческих экзаменов приказом ректора утверждаются экзаменационные комиссии.

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

38. Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

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

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

41. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

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

43. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете Академии.

5. Права приемной комиссии

44. Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

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

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

46. 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.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	П 017-11.01-2023 30.11.2023 г.
	<u>Положение</u> Вид нормативного документа	Стр. 10-12

47. 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) абитуриентом представлен не полный пакет документов для получения государственной услуги;

3) абитуриентом пакет документов представлены позднее установленных сроков.

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

49. 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

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

51. 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 на следующий учебный год;

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;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	П 017-11.01-2023 30.11.2023 г.
	Положение Вид нормативного документа	Стр. 11-12



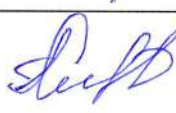

- 13) личные дела поступающих;
 14) приказы о зачислении в число обучающихся Академии.


7. Хранение

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

53. Личные дела зачисленных абитуриентов по акту передачи передаются в учебную часть академии.

54. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Разработано:		
Отвественный секретарь приемной комиссии по бакалавриату		Токеева А.Д.
Согласовано:		
Проректор по учебной и учебно-методической работе		Амирбеков Ш.А.
Руководитель юридического отдела		Сеитбекова Г.Д.
Руководитель отдела стратегического планирования и СМК		Молдабаева А.Е.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 12-12

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				