
	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 ж.
Ереже Нормативтік құжат түрі		Бет 1-13

**«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
 АКАДЕМИЯСЫ» РММ ЖОҒАРЫ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН
 KEЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ҚАБЫЛДАУ
 КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Алматы
 2023 жыл

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023 30.11.2023 ж.
	Ереже Нормативтік құжат түрі	Бет 2-13


Бекітілді
«Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ
Ғылыми кеңесінің шешімі
 2023 жыл
 № 4 хаттама



«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ ЖОҒАРЫ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН KEЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ереже

1. Осы Ереже Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының (бұдан әрі – Академия) қабылдау комиссиясы бойынша жұмыс тәртібін реттейді.
2. Қабылдау комиссиясы өз жұмысында келесі құжаттарды басшылыққа алады:
 - 1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
 - 2) Академияның Жарғысы;
 - 3) Білім беру және ғылым саласындағы Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі, Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің бұйрықтары, нұсқаулықтары мен хаттары, Ұлттық тестілеу орталығы (бұдан әрі – ҰТО) нұсқаулықтары мен әдістемелік материалдары.
 - 4) Осы Ереже.
3. Осы Ереже жаңа Ереже қабылданғанға дейін қолданылады.
4. Жоғары және жоғары оқу орынан кейінгі білім беру ұйымына (бұдан әрі – ЖЖОКБҰ) түсушілерді қабылдауды, түсу емтихандарын өткізуді және білім алушылар құрамына қабылдауды ұйымдастыру үшін жыл сайын Қабылдау комиссиясы құрылады.
5. Қабылдау комиссиясының негізгі міндеттері ЖЖОКБҰ оқытудың барлық нысандары мен деңгейлеріндегі білім алушылар контингентін қалыптастыру, құжаттарды қабылдау, ресімдеу және өңдеу, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар құрамына конкурстық негізде қабылдау болып табылады.

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023 30.11.2023 ж.
	Ереже Нормативтік құжат түрі	Бет 3-13

6. Қабылдау комиссиясының мүшелері қабылдау науқаны кезінде кезекті демалыста бола алмайды.

2. Қабылдау комиссиясының құрылымы мен құрамы

7. Академия ректорының бұйрығымен ұйымдастыру-әдістемелік қамтамасыз ету, құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру және түсу шығармашылық емтихандарын өткізу үшін:

- 1) қабылдау комиссиясы;
- 2) емтихан комиссиясы;
- 3) апелляциялық комиссия құрамы бекітіледі.

8. Қабылдау комиссиясының құрамы Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі. Қабылдау комиссиясының сандық құрамы мүшелердің тақ санынан тұрады.

9. Қабылдау комиссиясының жұмысын қамтамасыз ету үшін құжаттарды қабылдау басталғанға дейін ректордың бұйрығымен Академияның оқытушы-профессорлар құрамы мен оқу-тәрбие қызметкерлерінің арасынан қабылдау комиссиясының техникалық құрамы бекітіледі.

10. Академияның қабылдау комиссиясының төрағасы Академия ректоры болып табылады.

11. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы Академияда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар Академияның әкімшілік және профессорлық-оқытушылық құрамының арасынан ректордың бұйрығымен тағайындалады.

12. Жоғары және жоғары оқу ортынан кейінгі білім беру бағдарламаларына қабылдау комиссиясы мыналардан тұрады:


жоғары білім беру бағдарламалары үшін:

- 1) Төраға – Академия ректоры;
 - 2) Қабылдау комиссиясының мүшелері (проректорлар, факультет декандары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары);
 - 3) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы;
- қабылдау комиссиясының техникалық қызметкерлері:

- 1) жауапты хатшының орынбасары;
- 2) қабылдау комиссиясының программисті;
- 3) программисттің көмекшісі;
- 4) техникалық хатшылар;
- 5) кеңесші-курьер.

жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары үшін:

- 1) Төраға – Академия ректоры;
- 2) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы;

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023 30.11.2023 ж.
	Ереже Нормативтік құжат түрі	Бет 4-13

3) қабылдау комиссиясының программисті;

4) техникалық хатшы.

13. Шығармашылық емтихан комиссияларының құрамы Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Бакалавриат бағдарламасы бойынша шығармашылық емтихан комиссиясының құрамы келесідей бекітіледі:

1) төраға;

2) емтихан комиссиясының мүшелері (пән бойынша ПОҚ құрамынан);

3) қоғамдық ұйымдардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері;

4) салада тиісті білімі бар, мәдениет және ақпарат саласындағы жергілікті уәкілетті орган ұсынған тұлғалар.

Комиссия тақ саннан мүшелерден тұрады, ал комиссия төрағасы комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады. Комиссияның шешімі, егер отырысқа оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Комиссияның шешімі емтиханға қатысқандардың көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша емтихан комиссиясы тиісті білім беру бағдарламалары бойынша академиялық дәрежесі бар жоғары білікті мамандардан құралады. Білім беру бағдарламасы бойынша емтихан комиссиясы төраға мен тақ саннан мүшелерден тұрады.

14. Апелляциялық комиссияның құрамы Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша апелляциялық комиссия құрамына келесілер кіреді:

1) төраға;


2) комиссия мүшелері (тиісті пән саласының маман болып табылатын ең тәжірибелі және білікті ғылыми-педагогикалық қызметкерлердің өкілдері).

ЖОО кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша апелляциялық комиссия төрағадан және академиялық дәрежесі бар кемінде екі мүшеден тұрады. Туыс білім беру бағдарламалары (тобы) үшін бір ғана апелляциялық комиссия құрылуы мүмкін.

3. Функциялар

3.1. Қабылдау комиссиясының функциялары

15. Академияға қабылдау ережелерін «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы негізінде әзірлейді.

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023 30.11.2023 ж.
	Ереже Нормативтік құжат түрі	Бет 5-13

16. «Еңбек нарығының қажеттіліктерін ескере отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының дайындық бөлімшелеріне мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 122 бұйрығына сәйкес, уәкілетті органның жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыруға, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының дайындық бөлімшелеріне конкурстық іріктеуге қатысу үшін конкурстық өтінімді толтырады және жібереді.

17. Академияның ресми веб-сайтындағы арнайы бөлімде және Академияның ресми әлеуметтік желілердегі парақшаларында орналастырылатын ақпарат арқылы Академияның жоғары және ЖОО кейінгі білім беру бағдарламаларына қабылдау мәселелері бойынша үміткерлерге кеңес береді.

18. Өтінім қабылдау кезеңінде Академияның ресми веб-сайтында және басқа әлеуметтік желілерде үміткерлерге ақпараттың қолжетімді болуын қамтамасыз етеді.

19. Ректордың қабылдау, емтихан және апелляциялық комиссиялардың құрамын бекітетін бұйрықтарын жариялауға дайындайды.

20. Қабылдау, емтихан және апелляциялық комиссиялардың жұмысы үшін жоспар мен кестесін әзірлейді.

21. Жоғары және ЖОО кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Академияға оқуға үміткер тұлғалардан құжаттарды қабылдауды ұйымдастырады.

22. Өтінішті толтыру, Академияның ішкі құжаттарына сәйкес, қабылдау комиссиясының электрондық деректер базасына үміткерлердің мәліметтерін енгізеді, үміткердің жеке ісін дайындайды және құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді.


23. Академияға түсетін тұлғалар ұсынған мәліметтер мен құжаттардың дұрыстығын тексереді.

24. Ректордың біімі алушыларды қабылдау туралы бұйрықтарын жариялауға дайындайды және оларды Академияның ресми веб-сайтында орналастырады.

25. Іріктеу комиссиясы мен шығармашылық емтихан комиссиясының жұмысын бақылайды, апелляциялық комиссия жұмысының барлық нәтижелерін қарайды және бекітеді.

26. Қабылдау комиссиясы өз функцияларын жүзеге асыру кезінде:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген білім беру саласындағы азаматтардың құқықтарының сақталуын қамтамасыз етеді;
- 2) осы Ережеде белгіленген міндеттер мен функцияларды тиімді және уақтылы орындауға міндеттенеді;

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 ж.
Ереже Нормативтік құжат түрі		Бет 6-13

- 3) осы Ереженің 2-тармағында көрсетілген нормативтік-құқықтық актілер және Академияның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады;
- 4) қызметкерлер мен өтініш берушілер үшін еңбек қауіпсіздігі мен денсаулықты қорғау, жалпы қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтайды.

3.2. Қабылдау комиссиясы мүшелерінің міндеттері

27. Қабылдау комиссиясының төрағасы:


- 1) қабылдау комиссиясының құрамын бекітеді;
- 2) қабылдау комиссиясының барлық қызметін қадағалайды және қабылдау жоспарын жүзеге асыруға, қабылдау ережелері мен қабылдау тәртібін реттейтін басқа да нормативтік құжаттарға сәйкестікті қамтамасыз етуге жауапты болады;
- 3) қабылдау комиссиясының, емтихан комиссиясының және апелляциялық комиссияның жұмыс жоспары мен кестесін бекітеді;
- 4) Қабылдау комиссиясының қызметін реттейтін Академияның нормативтік құжаттарын әзірлеуді ұйымдастырады;
- 5) шығармашылық емтихандар бағдарламаларын бекітеді;
- 6) шығармашылық емтихандарға арналған сұрақтар жинағын, кестесін және тапсырмаларды бекітеді.

28. Қабылдау комиссиясының мүшелері:

- 1) білім беру бағдарламаларына қатысты кәсіптік бағдар беру іс-шараларын ұйымдастырады;
- 2) Қабылдау комиссиясының отырыстарына қатысады;
- 3) қабылдау рәсімі мен әкімшілік процестерді жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды дайындайды;
- 4) өтініш берушілерге қабылдау тәртібі мен ережелері туралы кеңес береді;
- 5) өтініш берушілердің құжаттарын қарайды;
- 6) қабылдау емтихандарын ұйымдастырады және өткізеді.

29. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы:

- 1) Қабылдау комиссиясының отырыстарына материалдар дайындайды, Академияға қабылдау мен тіркеуді ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ қабылдау комиссиясының жұмысын реттейтін ережелер бойынша бұйрықтардың жобаларын әзірлейді;
- 2) білім алушылар құрамын қалыптастыру мәселесі бойынша Ғылыми кеңес пен қабылдау комиссиясының отырыстарына материалдар дайындайды;
- 3) қабылдау мәселелері бойынша хат алмасуға жауапты, хаттарға уақтылы жауаптар дайындайды және құжаттарды қарау нәтижелері туралы хабарламалар жібереді;
- 4) есепке алу және есеп беру құжаттамаларының формаларын дайындауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ үміткерлерді қабылдауға қатысты барлық

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023 30.11.2023 ж.
	Ереже Нормативтік құжат түрі	Бет 7-13

құжаттамаларды дайындау, тіркеу және сақтау бойынша белгіленген рәсімдердің сақталуын қамтамасыз етеді;

5) қабылдау комиссиясының қоғамдық байланыс жұмысын ұйымдастырады және жариялауға арналған ақпараттық хабарландыруларды дайындайды;

6) Академияға қабылдауды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі бұйрықтардың жобаларын дайындайды, қабылдау комиссиясының жұмысын реттейді;

7) емтихан сұрақтарын, емтихан билеттерін, шығармашылық емтихандарға арналған бағалау критерийлерін, қабылдау талаптарын және қабылдау емтихандарының бағдарламаларын әзірлеуде қабылдау комиссиясының жұмысын үйлестіреді;

8) Академияға білім алушыларды қабылдау туралы бұйрық жобасын дайындайды;

9) қабылдау науқаны кезінде комиссияның техникалық қызметкерлерінің жұмысын Қазақстандағы Мәдениет және ақпарат министрлігінің, Ұлттық білім беру және ғылым министрлігінің және Ұлттық тестілеу орталығының құжаттарына сәйкес қадағалайды;

10) Академияға қабылдау мәселесі бойынша өтініш берушілерді және олардың ата-анасын (заңды өкілдерін) немесе сенімді өкілдерін қабылдайды;

11) үміткерлерді шығармашылық қабылдау емтихандарына жіберу туралы шешім негізінде емтиханға жіберілгендердің (топтар бойынша) тізімін жасап, оны үміткерлердің назарына ұсынады;

12) үміткерлерді Академияға қабылдау бойынша шығармашылық емтихандардың кестесі және емтихан нәтижелері туралы хабардар етеді;

13) үміткерлердің емтихан материалдарын кодтау және декодтау жұмыстарын қадағалайды;

14) Академияға білім алушыларды қабылдау нәтижелері туралы есеп дайындайды

30. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының орынбасары:

1) Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының міндеттерін оның болмаған кезде атқарады;


2) Қабылдау комиссиясының құжаттарын, соның ішінде Академияға қабылдауды ұйымдастыру мен өткізу және қабылдау комиссиясының жұмысын реттейтін бұйрықтардың жобаларын дайындауға қатысады;

3) құжаттарды дәл және уақытылы өңдеуді қамтамасыз етеді;

4) техникалық хатшыларға және программистке қажетті кеңсе құралдары мен жабдықтармен қамтамасыз етеді;

5) өтініш берушілердің құжаттарының дұрыстығын және тіркеу журналдарының жүргізілуін тексереді;

6) емтихан кестесіне жауапты, кеңестер, қабылдау бойынша шығармашылық емтихандар мен апелляцияларды ұйымдастырады және қабылдау шығармашылық емтихандарының нәтижелерін факультет комиссияларына жібереді;

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023 30.11.2023 ж.
	Ереже Нормативтік құжат түрі	Бет 8-13

7) өтініш берушілердің емтихан материалдарын кодтау және декодтау жұмыстарына қатысады;

8) техникалық хатшылардың Академияның Platonus қосалқы жүйесіне деректерді енгізуіне жауапты;

9) бірінші курсқа қабылданған Академия білім алушыларының жеке істерін құрылымдық бөлімге дайындауды және тапсыруды қамтамасыз етеді;

10) Академия мұрағатына түспегендердің жеке істерін дайындауды және тапсыруды қамтамасыз етеді.

31. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары:

1) комиссия жұмысына қажетті бөлме мен жабдықты дайындауға көмектеседі;

2) өтініш берушілердің құжаттарын қабылдап, оларды жеке істерге жинақтайды;

3) өтініш берушілерге құжаттардың қабылданғанын растайтын қолхат береді;

4) қабылдау шығармашылық емтихандары мен апелляцияларды өткізуге көмектеседі;

5) білім алушылар саны бойынша оқуға қабылдау туралы бұйрық жобасын қалыптастыруға жауапты (жобаға енгізілген мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз ету: жеке куәліктегі тегі, аты және әкесінің аты; факультеттің және білім беру бағдарламасының атауы; оқыту тілі; сертификатта көрсетілген бағалар, шығармашылық емтихандарды ескере отырып; артықшылықты жеңілдіктер және т.б.);

6) ҰТО жүйелеріне, Академияның Platonus ішкі жүйесіне енгізілген деректерге жауапты. Өтініш берушілерге құжаттарды толтыруға көмек көрсетеді;

7) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының/жауапты хатшының орынбасарының тапсырмаларын орындайды;

8) түскен/қабылданған білім алушылардың Академияның құрылымдық бөліміне/мұрағатына өткізгенге дейін олардың жеке істерінің сақталуына жауап береді;

9) Академияның құрылымдық бөліміне/мұрағатына тапсыру актісі бойынша жеке істерді өткізеді.

32. Қабылдау комиссиясының программисті:


1) алынған ақпаратты қабылдау комиссиясының электрондық деректер базасына уақытылы (бір жұмыс күні ішінде) енгізеді;

2) дерекқорға енгізілген ақпараттың дұрыстығына жауапты;

3) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының/жауапты хатшының орынбасарының тапсырмаларын орындайды;

4) техникалық хатшылар мен Қабылдау комиссиясының қызметкерлерінің компьютерлік жабдық пен бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалануын қадағалайды және үйлестіреді;

5) барлық ақпараттың Академияның веб-сайтында және әлеуметтік желілерде уақытылы жариялануын қамтамасыз етеді.

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023 30.11.2023 ж.
	Ереже Нормативтік құжат түрі	Бет 9-13

33. Программисттің көмекшісі:

- 1) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының/жауапты хатшының орынбасарының тапсырмаларын орындайды.
- 2) Академияның веб-сайтында барлық ақпараттың уақытылы жариялануын қамтамасыз етеді;
- 3) техникалық хатшылар мен Қабылдау комиссиясы қызметкерлерінің компьютерлік жабдық пен бағдарламалық қамтамасыз ету жұмыстарын қадағалап, үйлестіреді.

34. Қабылдау комиссиясының кеңесші-курьері:

- 1) Академияға түсетін тұлғалардың және олардың ата-аналарының Академияға түсуге және оқуға байланысты сұрақтарына толық, объективті жауаптар береді;
- 2) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының/жауапты хатшының орынбасарының нұсқауларын орындайды.

4. Қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру

5.

35. Қабылдау комиссиясының құрамы өтініштерді қабылдау және түсу шығармашылық емтихандарын ұйымдастыру мақсатында ректордың бұйрығымен бекітіледі.

36. Өтінімдер қабылдау мерзімі басталардан бұрын және оның өту барысында нормативті құжаттарға сәйкес қабылдау комиссиясы мыналарды анықтап, хабарлайды:


- 1) Академия қолданыстағы лицензияға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы жариялайтын білім беру бағдарламалары мен оқыту бағыттарының тізбесі;
- 2) мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қаржыландырылатын орындарға (Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің мәліметіне сәйкес) және шарттық негізде Академияға қабылдау шарттары.

37. Өтініштер ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі мен Академияның қабылдау ережелерінде көрсетілген мерзімдерде келесі оқу жылына қабылданады.

38. Қабылдау комиссиясы төрағасының бұйрығымен қабылдау емтихандарын өткізу үшін емтихан комиссиялары тағайындалады.

39. Қабылдау шығармашылық емтихандарының кестесі Академияның қабылдау комиссиясының төрағасымен бекітіліп, үміткерлердің назарына жеткізіледі.

40. Шығармашылық емтиханның нәтижелері балл қою парағында, еркін нысандағы комиссия хаттамасымен ресімделеді және нәтижелерді жариялау үшін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына (оның орынбасарына) беріледі. Комиссия хаттамасына төраға және комиссияның барлық қатысқан мүшелері қол қояды.

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 ж.
Ереже Нормативтік құжат түрі		Бет 10-13

41. Әрбір үміткерге жеке іс ашылады, онда үміткер ұсынған барлық құжаттар мен емтихан жұмыстары, жеке жетістіктерін растайтын құжаттар сақталады.

42. Қабылдау комиссиясының шешімдері оның мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданып, хаттамаға жазылады, оған Академияның қабылдау комиссиясының төрағасы қол қояды.

43. Қабылдау комиссиясының өкілеттілік мерзімі бір жыл.

44. Қабылдау комиссиясының жұмысы хаттамада тіркеледі, оған комиссия төрағасы мен жауапты хатшы қол қояды.

45. Қабылдау комиссиясының жұмысы Академияның Ғылыми кеңесіне қабылдау процесінің нәтижелері туралы есеп беруімен аяқталады.

5. Қабылдау комиссиясының құқықтары

46. Өз мақсаттары мен міндеттерін орындау үшін қабылдау комиссиясына мынадай құқықтар беріледі:

1) қабылдау комиссиясының жұмыс формалары мен әдістерін жетілдіру жөнінде Академияның басшылығына ұсыныстар енгізу;

2) қабылдау комиссиясына жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты Академияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінен сұрау және алу.

47. Қабылдау комиссиясы шығармашылық емтихандар кезінде тыйым салынған заттарды (анықтамалық материалдар, электрондық дәптерлер, ұялы телефондар және басқа да байланыс құралдары) пайдаланған үміткерлердің шығармашылық емтихан нәтижелерін жою туралы шешім қабылдайды және осыған қатысты есеп дайындайды.

48. Қабылдау комиссиясы мынадай негіздер бойынша үміткерлердің құжаттарын қабылдаудан бас тартуға құқылы:


1) өтініш беруші ұсынған құжаттар және/немесе ондағы мәліметтер (ақпарат) дәл емес болып шықса;

2) өтініш беруші құжаттардың толық жиынтығын тапсырмаса;

3) өтініш беруші құжаттар жиынтығын мерзімі өткеннен кейін тапсырса.

49. Қабылдау комиссиясы негізді себепсіз қатыспаған және/немесе 30 минуттан астам кешіккен жағдайда үміткерді шығармашылық емтихандардан шығарып жіберу құқығын өзіне қалдырады.

50. Қабылдау комиссиясы Академияның қабылдау ережелерін түсіндіруге, толықтыруға және өзгертуге, сондай-ақ қабылдау ережелерінің аясына кірмейтін Академияға қабылдау мәселелерін шешуге жауапты.

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 ж.
Ереже Нормативтік құжат түрі		Бет 11-13

6. Қабылдау комиссиясының есебі

51. Қабылдау комиссиясының жұмыс нәтижелері бойынша жауапты хатшы және оның орынбасарлары ағымдағы жылғы қабылдау нәтижелері туралы есеп дайындайды. Есеп Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында тыңдалады және бекітіледі.


52. Қабылдау комиссиясының жұмысын қарау кезінде есеп беру құжаттары ретінде келесі құжаттар пайдаланылады:

- 1) қабылдау қағидалары;
- 2) қабылдау комиссиясы туралы ереже;
- 3) апелляциялық комиссия туралы ереже;
- 4) оқу жылына арналған қабылдау жоспары;
- 5) қабылдау комиссиясының, емтихан және апелляциялық комиссиялардың құрамын бекіту туралы бұйрықтар;
- 6) келіп түскен өтініштерді тіркеу журналдары;
- 7) түсу шығармашылық емтихандарының материалдары;
- 8) үміткерлерге қойылатын талаптар;
- 9) шығармашылық емтихандарды өткізу бағдарламалары;
- 10) түсу шығармашылық емтихандарын, кеңестер мен апелляцияларды өткізу кестесі;
- 11) қабылдау комиссиясы отырысының хаттамалары және апелляциялық комиссиялардың хаттамалары;
- 12) емтихан парақтары;
- 13) өтініш берушілердің жеке істері;
- 14) Академияға білім алушыларды қабылдау туралы бұйрықтар.

7. Сақтау

53. Қабылдау комиссиясының құжаттары істер номенклатурасында айқындалған тізбе мен мерзімге сәйкес сақтау үшін Академияның мұрағатына тапсырылады.

54. Қабылданған білім алушылардың жеке істері Академияның тиісті бөліміне тапсырылады.

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 ж.
Ереже Нормативтік құжат түрі		Бет 12-13

Әзірленді:		
Бакалавриат бойынша қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы		Токеева А.Д.
ЖОО кейінгі білім беру бойынша қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы		Тлеулинова Ж.А.
Келісілді:		
Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор		Амирбеков Ш.А.
Заң бөлімінің басшысы		Сеитбекова Г.Д.
Стратегиялық жоспарлау және СМЖ бөлімінің басшысы		Молдабаева А.Е.



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ
АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

П 017-11.01-2023

30.11.2023 ж.

Ереже
Нормативтік құжат түрі

Бет 13-13

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж.	Қызметі	Күні	Қолы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
18				
19				
20				