
	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 1-13

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

Алматы  
 2023 год

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 2-13


Утверждено  
 Решением Ученого совета РГУ  
 «Казakhская национальная академия  
 искусств имени Темирбека Жургенова»  
 от «30» 11 2023 года  
 протокол № 4



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

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемной комиссии Казахской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова (далее - Академия).
2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
  - 1) Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
  - 2) Уставом Академии;
  - 3) Нормативными правовыми актами РК в области образования и науки, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства культуры и информации РК, Министерства науки и высшего образования РК, директивными и инструктивными материалами Национального центра тестирования (далее - НЦТ).
  - 4) Настоящим Положением.
3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.
4. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема документов поступающих в организацию высшего и послевузовского образования (далее - ОВПО), проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся в ОВПО.
5. Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм и уровней обучения ОВПО, прием, оформление и обработка документов, зачисление на конкурсной основе в состав обучающихся по программам высшего и послевузовского образования.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 3-13

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 приемов документов и проведения вступительных творческих экзаменов, приказом ректора Академии создаются:

- 1) приемная комиссия;
- 2) экзаменационные комиссии;
- 3) 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 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 и послевузовского образования входят:

### **по образовательным программам высшего образования:**


- 1) председатель - ректор Академии;
- 2) заместитель председателя;
- 3) члены комиссии приемной комиссии (проректоры, 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.

### **по образовательным программам послевузовского образования:**

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

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 4-13

13. Состав творческих экзаменационных комиссии утверждается приказом ректора Академии.

**В состав творческих экзаменационных комиссии по бакалавриату 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 информации.

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.


**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.

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.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 5-13

## 2. Функции

### 3.1. Функции приемной комиссии

15. Разрабатывает правила приема в Академию на основании Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденное приказом МОН РК от 31.10.2018 года № 600.

16. Заполняет и отправляет конкурсную заявку для участия в конкурсном отборе на размещение государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием уполномоченного органа в соответствии с Правилами размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденное приказом МОН РК от 29.01.2016 года № 122.

17. Проводит консультации поступающим по вопросам поступления на обучение в Академию по образовательным программам высшего и послевузовского образования, в том числе в специальном разделе официального сайта Академии, а также на официальных страницах Академии в социальных сетях.

18. В период приема документов следит за соблюдением доступности информации для поступающих на официальном сайте и других социальных сетей Академии.

19. Готовит к изданию приказы ректора об утверждении состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии.

20. Составляет план и график работы приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий.

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


22. Осуществляет оформление заявлений, занесение сведений поступающих в электронную базу ПК, предусмотренных внутренними нормативными документами Академии, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов;

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

24. Готовит к изданию приказы ректора о зачислении в число обучающихся и размещает на официальном сайте Академии.

25. Осуществляет контроль за работой экзаменационной и апелляционной комиссий.

26. При выполнении функций Приемная комиссия обязана:

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 6-13

- 1) обеспечить соблюдение прав граждан, 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 сотрудников и поступающих.

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

27. 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) утверждает план и график работы приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- 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.

28. Члены приемной комиссии:


- 1) организуют профессионально-ориентационную работу по образовательным программам;
- 2) участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- 3) готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- 4) проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- 5) рассматривают документы поступающих;
- 6) организуют и проводят вступительные экзамены.

29. 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 обучающихся;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 7-13

- 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 поступающих;
  - 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, программ вступительных экзаменов;
  - 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.
30. Заместитель 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;
  - 4) обеспечивает технических секретарей и программиста необходимыми канцелярскими принадлежностями и оборудованием;
  - 5) контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 8-13

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;

10) обеспечивает подготовку и сдачу личных дел, не поступивших в архив Академии.

31. Технические секретари приемной комиссии:

1) участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы комиссии;

2) производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;

3) выдает расписки поступающим о приеме документов;

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, Платонус в подсистему «Приемная комиссия». Оказывает поступающим помощь при оформлении документов;

7) выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;

8) отвечает за сохранность личных дел, поступающих/ зачисленных до передачи их в структурное подразделение / архив Академии;


9) осуществляет передачу личных дел по акту передачи в структурное подразделение / архив Академии.

32. 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;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023 30.11.2023 г.
	Положение Вид нормативного документа	Стр. 9-13

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

5) осуществляет контроль за своевременную публикацию всей информации на сайте и в социальных сетях Академии.

33. 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.

34. 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

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

36. 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.

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

38. Для проведения вступительных творческих экзаменов приказом председателя приемной комиссии утверждаются экзаменационные комиссии.

39. Расписание вступительных творческих экзаменов утверждается председателем приемной комиссии Академии и доводится до сведения поступающих.

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

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 10-13

Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

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

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

43. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

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

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

### **5. Права приемной комиссии**

46. Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:


- 1) вносить руководству Академии предложения по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии;
- 2) 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 поступающим и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 2) поступающим представлен не полный пакет документов;
- 3) поступающим пакет документов представлены позднее установленных сроков.

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

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 11-13

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 и его заместители готовят 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:

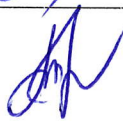



- 1) правила приема;
- 2) положение о приемной комиссии;
- 3) положение об апелляционной комиссии;
- 4) план приема на следующий учебный год;
- 5) приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- 6) журналы регистрации заявлений поступающих;
- 7) материалы 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, апелляционной комиссии и их решения;
- 12) экзаменационные ведомости;
- 13) личные дела поступающих;
- 14) приказы о зачислении в число обучающихся Академии.


### **7. Хранение**

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

54. Личные дела зачисленных по акту передачи передаются в структурное подразделение Академии.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
Положение Вид нормативного документа		Стр. 12-13

<b>Разработано:</b>		
Ответственный секретарь приемной комиссии по бакалавриату		Токеева А.Д.
Ответственный секретарь приемной комиссии по послевузовскому образованию		Тлеулинова Ж.А.
<b>Согласовано:</b>		
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.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-11.01-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> Вид нормативного документа		Стр. 13-13

### 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				