

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АО «Международный университет
информационных технологий»




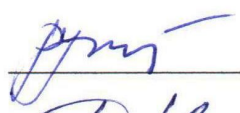




Шыныбеков Д.А.

27 мая 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Р-36

Редакция 1

	Должность	Фамилия и инициалы	Роспись
Разработано	Декан факультета	Сергазиев М.Ж.	
Согласовано	Проректор по академическим вопросам и науке	Ускенбаева Р.К.	
Согласовано	Директор департамента послевузовского образования	Бектемысова Г.У.	
Согласовано	И.о. директора департамента по учебно-методической работе и академическим вопросам	Рахимбаева Г.Р.	
Согласовано	Директор юридического департамента	Кульбаева М.С.	
Согласовано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Ауельбекова Б.А.	

Содержание

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	3
3	СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	3
4	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
5	ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	4
6	ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	5

1 Область применения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы Приемной комиссии в АО «Международный университет информационных технологий» (далее по тексту Университет) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок проведения заседаний.
- 1.2 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Республики Казахстан «Об образовании» (подпункт 25) статьи 4);
 - Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования;
 - внутренними нормативными документами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов Приемной комиссии и порядок их реализации, в том числе правилами приема на обучение.

2 Функции приемной комиссии

- 2.1 Приемная комиссия работает на основе демократичности, прозрачности и открытости/
- 2.2 Приемная комиссия:
 - обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в Университет;
 - организует прием заявлений и документов для участия в конкурсе на присуждение государственных образовательных грантов, в комплексном тестировании;
 - координирует деятельность всех подразделений Университета по подготовке и проведению конкурсного отбора;
 - организует и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора направления (специальности), что наиболее соответствует способностям, склонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в Университет;
 - организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
 - принимает решение о зачислении поступающих по различным формам обучения и источникам финансирования.

3 Состав Приемной комиссии

- 3.1 Состав Приемной комиссии Университета утверждается приказом Ректора, который является Председателем приемной комиссии.
- 3.2 В состав Приемной комиссии входят:
 - Заместитель председателя приемной комиссии;
 - Ответственные секретари приемной комиссии по приему на бакалавриат, магистратуру и докторантуру;
 - Заместители ответственных секретарей приемной комиссии;
 - члены комиссии – руководители структурных подразделений и ответственные работники Университета.
- 3.3 Во время приема документов сроки служебных командировок должны быть согласованы с Председателем приемной комиссии и Ответственным секретарем приемной комиссии.
- 3.4 Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует Ответственный секретарь, который назначается ежегодно на основании приказа Ректора университета.

3.5 Для обеспечения работы Приемной комиссии, до начала приема документов приказом Ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Университета.

4 Организация работы Приемной комиссии

4.1 До начала приема документов от абитуриентов Приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей по всем образовательным программам, на которые Университет производит прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- количество мест для приема на первый курс по всем образовательным программам, в соответствии с утвержденным планом набора;
- перечень имеющихся грантов Университета, стипендий, скидок по всем образовательным программам;
- перечень вступительных экзаменов и сроки их проведения;
- форму договора оказания образовательных услуг и положение по оплате.

4.2 Указанные документы размещаются на сайте Университета, где также представляются копии лицензий на право ведения образовательной деятельности. Гражданам, поступающим в Университет, предоставляется возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует руководство Университета о количестве поданных заявлений по специальностям и формам обучения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.4 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.5 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими нормативными документами.

4.6 Ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

5 Функции Ответственного секретаря приемной комиссии

5.1 Осуществляет оперативное руководство приемной комиссией Университета, организует и контролирует ее работу и делопроизводство.

5.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

5.3 Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.

5.4 Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

5.5 Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

- 5.6 Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в Университет.
- 5.7 Руководит работой Приемной комиссии по учету и статистике.
- 5.8 Организует проведение вступительных экзаменов по специальным предметам (в магистратуру и PhD докторантуру) консультаций и апелляций.
- 5.9 Организует отчетность приемной комиссии перед Ученым советом Университета.

6 Функции Заместителя ответственного секретаря приемной комиссии

- 6.1 Участвует в подготовке приказов по Университету, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в Университет.
- 6.2 Обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах приемной комиссии;
- 6.3 Организует профориентационную работу приемной комиссии.
- 6.4 Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.
- 6.5 Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов, а также за их сохранность.
- 6.6 Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов Университета.
- 6.7 Ведет работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в Приемной комиссии Университета.
- 6.8 Готовит расписание вступительных экзаменов, организует проведение консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов.
- 6.9 Контролирует подготовку и сдачу личных дел зачисленных на первый курс лиц в Департамент по учебно-методической работе и академическим вопросам Университета. Возвращает документы заявителям, не прошедшим по конкурсу.
- 6.10 Готовит материалы для отчета приемной комиссии.