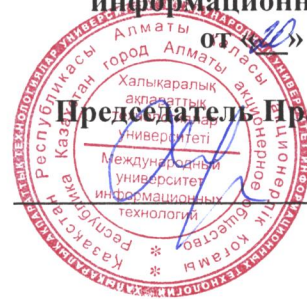


УТВЕРЖДЕНО:  
Решением Правления  
Акционерного общества  
«Международный университет  
информационных технологий»  
от 10 сентября 2022 г.

Протокол № 61  
Председатель Правления, Ректор

Хикметов А.К.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
АО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Р-36  
Редакция 2

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Ответственный секретарь Приемной комиссии	Мухамедиева А.Г.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной работе	Мустафина А.К.	
Согласовано	Проректор по цифровизации и инновациям	Дузбаев Н.Т.	
Согласовано	Проректор по науке и международной деятельности	Дайнеко Е.А.	
Согласовано	Директор юридического департамента	Оразғали Ә.Д.	
Согласовано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Кусаинова А.К.	

*Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное*

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения .....	3
2	Организация работы .....	3
4	Функции .....	4
5	Права, обязанности, ответственность.....	5
8	Отчетность .....	7

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в университет, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов организуется приемная комиссия Международного университета информационных технологий (далее – МУИТ).

2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Республики Казахстан, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- Законом Республики Казахстан "Об образовании" от 27 июля 2007 года;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» (с изменениями в соответствии с Приказом МОН РК № 554 от 05.11.2021);

- Нормативно-инструктивными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее МОН РК) и Национального центра тестирования МОН РК;
- данным Положением.

4. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом Председателя Правления, Ректора, который является председателем приемной комиссии.

4.1. В состав приемной комиссии входят: проректора, деканы факультетов, ответственный секретарь, руководители структурных подразделений университета.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители назначаются из числа квалифицированных преподавателей и сотрудников университета.

5. Приемная комиссия университета работает в соответствии с планом, утвержденным председателем приемной комиссии.

6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете университета.

8. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников, преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала университета и обучающихся.

9. Работа (трудовые функции) технического персонала оплачивается в рамках утвержденного бюджета по установленным в соответствии с должностными обязанностями окладами.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

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

3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РК и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации,

проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по образовательным программам, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в МУИТ;
- перечень образовательных программ, по которым вуз осуществляет прием студентов в соответствии с лицензиями;
- количество грантов для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным образовательным заказом на подготовку специалистов с высшим образованием;
- правила проведения специальных и творческих экзаменов и т.п.;
- порядок зачисления в вуз.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и на сайте МУИТ.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на конкурс, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса.

6. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале и журнале регистрации заявлений, утвержденная программным обеспечением НЦТ МОН РК. В форму журнала рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- перечень сданных документов;
- получение справки об участии в конкурсе на присуждение государственного образовательного гранта;
- ознакомления с результатами сдачи специальных и творческих экзаменов.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи ЕНТ.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

9. Решения приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

10. На основании решения приемной комиссии по представлению ответственного секретаря приемной комиссии Ректор издает Приказ о зачислении в состав студентов, магистрантов и докторантов.

### **III. ФУНКЦИИ**

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD приемная комиссия:

1. координирует деятельность всех подразделений университета, ответственных за профориентацию молодежи, осуществление приема документов абитуриентов и граждан, поступающих в магистратуру, докторантуру PhD;

2. определяет:

- порядок работы всех подразделений по приему документов абитуриентов;

- основные положения и правила приема граждан в МУИТ в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования;
  - перечень образовательных программ и условия коммерческого набора;
  - порядок зачисления лиц по сокращенной программе обучения;
3. организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе на присуждение государственных образовательных грантов;
  4. осуществляет контроль за работой комиссий, проводящих специальные (творческие) экзамены;
  5. контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

#### **IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

##### **Председатель приемной комиссии**

1. руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, контролирует соблюдение правил приема в университет;
2. назначает ответственного секретаря и его заместителей, старших технических секретарей, технических секретарей, помощников технических секретарей и программистов;
3. утверждает план и график работы приемной комиссии МУИТ и планы материально-технического обеспечения приема;
4. определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
5. распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
6. утверждает форму проведения и содержание творческих экзаменов;
7. определяет порядок питания и медицинского обслуживания абитуриентов, а также размещения в общежитиях иногородних;
8. проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

##### **Заместитель председателя приемной комиссии:**

1. выполняет обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
2. организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
3. организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
4. проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз.

##### **Ответственный секретарь приемной комиссии**

1. обладает необходимыми полномочиями для организации и обеспечения приема абитуриентов в университет;
2. предлагает кандидатуры заместителей ответственного секретаря приемной комиссии, старших технических секретарей, членов апелляционной комиссии, технических секретарей и программистов;
3. координирует и организует работу приемной комиссии, секретариата и программистов;
4. определяет функциональные обязанности заместителей и старших технических секретарей;
5. определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
6. разрабатывает Правила приема в МУИТ в соответствии с Типовыми правилами

приема в вузы РК;

7. знакомит членов приемной комиссии университета с Правилами приема в вузы и другими нормативно-инструктивными документами по приему абитуриентов;

8. организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;

9. осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии,

10. готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов ректора, касающихся организации и проведения приема;

11. организует и контролирует проведение творческих и дополнительных экзаменов, собеседования, а также работу апелляционной комиссии;

12. осуществляет руководство и систематический контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций;

13. несет ответственность за соблюдение Правил приема в университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

#### **Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии**

1. составляет перечень всех нормативных документов, которыми должна руководствоваться приемная комиссия в текущем году;

2. готовит всю необходимую для приемной комиссии документацию,

3. предоставляет рекламную информацию в департамента маркетинга и PR по приему абитуриентов в МУИТ;

4. проводит инструктаж технических секретарей приемной комиссии по технологии приема документов абитуриентов;

5. организует работу технических секретарей приемной комиссии;

6. организует подготовку помещения и оборудования для работы приемной комиссии;

7. обеспечивает передачу требуемой информации в НЦТ;

8. контролирует заполнение базы данных в систему университета;

9. своевременно составляет все виды отчетов по приему студентов на первый курс;

10. выполняет задания ответственного секретаря и председателя приемной комиссии.

#### **Старший технический секретарь**

1. работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии университета;

2. формирует заявки по материально-техническому обеспечению работы приёмной комиссии;

3. участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приёмной комиссии;

4. выдает каждому техническому секретарю папку с инструкциями и образцами необходимых документов;

5. ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

6. обеспечивает хранение документов приёмной комиссии;

7. организует и ведёт делопроизводство ПК;

8. ведёт приём граждан по вопросам приёма в вуз, даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет, в пределах своей компетенции. В сложных ситуациях консультируется с ответственным секретарем или заместителем ответственным секретарем приемной комиссии;

9. выполняет задания ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;

10. передает в архив университета протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении студентов на первый курс, отчет о работе Приемной комиссии и другие

документы.

### **Инженер-программист**

1. работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии университета;
2. обеспечивает технических секретарей приемной комиссии журналом регистраций абитуриентов;
3. подготавливает и настраивает программу обеспечения под специфику вуза;
4. формирует и выдает журнал регистрации заявлений;
5. формирует журнал технического секретаря и выдает техническому секретарю вуза;
6. ежедневно формирует и выдает отчеты сканирования бланков заявлений, пропусков, реестра выдачи пропусков;
7. ежедневно формирует и выдает статистические данные о ходе приема заявлений;
8. выполняет задания ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии.

### **Технический секретарь**

1. работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии, его заместителей и декана факультета;
2. производит прием, регистрацию, хранение, выдачу и контроль подлинности принимаемых документов;
3. несет личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и хранения документов;
4. осуществляет прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы и выдает расписки;
5. осуществляет контроль заполнения бланка заявления для недопущения ошибок. Часть сведений в бланке заявления технический секретарь заполняет собственноручно (ИКТ гражданство, национальность, сведения об образовании и год рождения). За достоверность и правильность заполнения указанных данных технический секретарь несет персональную ответственность. Остальные поля (кроме вышеперечисленных) заполняются выпускником, и контролируются техническим секретарем;
6. извещает ответственного секретаря об абитуриентах, претендующих на льготы;
7. ежедневно по окончании приема документов предоставляет в ПК сведения для информационного стенда о ходе подачи документов по установленной форме и другие (по заданию приемной комиссии) статистические сведения;
8. готовит приказы о зачислении в университет и вносит данные в базу у МУИТ;
9. сдает в офис регистратор личные дела абитуриентов, зачисленных в университет, возвращает документы лицам, не зачисленным в МУИТ.

### **V. ОТЧЕТНОСТЬ**

1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета МУИТ.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз, приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, протоколы приемной комиссии, журналы регистрации абитуриентов.