

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Ученого совета
НАО «Университет Нархоз»
от « ___ » _____ 2020 года
протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Приемной комиссии
НАО «Университет Нархоз»**

Алматы, 2020

Оглавление

Паспорт документа.....	3
Лист согласования.....	4
1. Общие положения	5
2. Политика и стратегические цели Университета в области ПК	5
3. Основные задачи Приемной комиссии.....	7
4. Состав Приемной комиссии	8
5. Должностные обязанности	8
Председателя и членов Приемной комиссии	8
6. Состав работников, обеспечивающих техническую работу.....	10
Приемной комиссии	Ошибка! Закладка не определена.
7. Функции работников, обеспечивающих техническую работу Приемной комиссии	10
8. Должностные обязанности работников, организующих техническую работу.....	10
Приемной комиссии	Ошибка! Закладка не определена.
9. Функции и обязанности Приемной комиссии	11
10. Права Приемной комиссии.....	12
11. Организация работы Приемной комиссии	12
12. Отчетность Приемной комиссии	13
13. Ответственность Приемной комиссии.....	13
14. Взаимоотношения Приемной комиссии с подразделениями Университета	14
15. Заключительные положения	14

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение о Приемной комиссии НАО «Университет Нархоз»
Краткое описание:	Настоящее Положение регламентирует деятельность права и обязанности Приемной комиссии в НАО «Университет Нархоз» на основании Типовых правил приема, утвержденных Министерством образования и науки Республики Казахстан
Тема:	Положение о деятельности Приемной комиссии Университета
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	
Дата завершения действия:	До момента отмены или замены новыми
Дата аудита:	По мере необходимости, обновления правил
Ответственный за аудит:	Ответственный секретарь Приемной комиссии

Лист согласования

Проректор по академической деятельности

С.Б. Умирзаков

Проректор по административной работе

К.А. Аменова

Советник Ректора по правовым вопросам

Л. Бисенғали

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок организации Приёмной комиссии (далее - ПК) в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее – Университет).

1.2 Для организации приема документов лиц, поступающих в Университет, проведения Единого национального тестирования (далее - ЕНТ), для участия в конкурсе на получение государственного образовательного гранта и зачисления в состав обучающихся, организуется ПК Университета.

1.3 В течение учебного года профессиональную ориентацию абитуриентов на программы бакалавриата и претендентов на программы магистратуры координирует Управление рекрутинга и приема Университета. ПК в течение учебного года в рамках профориентационных мероприятий оказывает содействие в проведении встреч с абитуриентами, осуществляет внутреннюю профориентационную работу, в случае необходимости и поддерживает постоянную связь с внешними органами согласно требованиям Министерства образования и науки Республики, Казахстан и настоящему Положению.

1.4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом «О государственных услугах» от 15 апреля 2013 года;
- Уставом Университета;
- Нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа;
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года;
- Настоящим Положением и иными внутренними документами Университета.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на заседании Ученого совета и действует до принятия нового Положения.

2. Политика и стратегические цели Университета в области ПК

Следующие стратегические приоритеты напрямую применяются к набору студентов и политике ПК Университета:

2.1 Цель процесса набора и зачисления – помощь абитуриентам в принятии оптимального решения в вопросе их будущей профессиональной карьеры. Данная цель обладает приоритетом над другими целями, включая достижение поставленных целей по рекрутингу.

2.2 Абитуриенты или обучающиеся студенты любого уровня обучения (бакалавр, магистрант, докторант) должны быть проинформированы, в том числе и самостоятельно посредством изучения корпоративного сайта и других ресурсов, о подходе Университета по компетенциям, стандартам Университета по результатам обучения и методам проверки по достижению таких стандартов.

2.3 Работники Университета в своей деятельности во время проведения Приемной кампании и презентационной недели доводят до сведения абитуриентов, что в Университете в период обучения применяется нулевая терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату. Абитуриенты также самостоятельно должны

ознакомиться с ресурсами Университета с целью получения информации об организации обучения в Университете.

2.4 Университет делает возможным контакт абитуриентов с уже обучающимися студентами для того, чтобы абитуриенты могли узнать обо всех аспектах обучения в Университете во время живых встреч, онлайн мероприятий, а также посредством социальных сетей. Исключается вмешательство работников Университета, без согласования, в подобные встречи, которые проводятся на основе принципов открытости, доверия и честности.

2.5 Политика открытых дверей в Университете применяется в процессе рекрутинга и зачисления обучающихся. Абитуриенты и их родители могут свободно задавать вопросы обучающимся, ППС, работникам и руководству Университета. Работники Университета должны предоставлять абитуриентам своевременную, верную и точную информацию.

2.6 Управление PR и внешних коммуникаций Университета совместно с ПК на официальном сайте Университета публикует все нормативные документы, стандарты качества и другие внутренние документы Университета, касающиеся набора абитуриентов. Университет также публикует информацию об изменениях в процедурах приема, связанными с изменениями нормативно-правовых актов Республики Казахстан.

2.7 Университет определяет доступные и справедливые процедуры для урегулирования обращений и жалоб касательно рекрутинга, отбора и зачисления.

2.8 Управление PR и внешних коммуникаций, Управление рекрутинга и приема, Ответственный секретарь ПК обеспечивают достаточной информацией абитуриентов в целях мотивации их поступления в ряды обучающихся Университета. Университет гарантирует, что временные рамки и содержание любой информации или мероприятия соответствуют и соотносятся с различными нуждами абитуриентов.

2.9 Декан по работе со студентами организует информационные дни до начала учебного года, проводят мероприятия для первокурсников и приглашает студентов старших курсов к курированию первокурсников при необходимости, в том числе посредством онлайн порталов.

2.10 С целью повышения качества образования Университет пересматривает структуру своих образовательных программ каждый год, согласно требованиям переменчивой профессиональной среды и рынка труда, в них отражаются последние научные и исследовательские продвижения и внедрения по соответствующим изменениям.

2.11 Подобные изменения вносятся не позднее установленных уполномоченным органом в области образования сроков и оглашаются не позднее весеннего академического семестра для того, чтобы абитуриенты могли ознакомиться с модификациями программы.

2.12 Некоторые образовательные программы (далее – ОП) могут быть недоступны в связи с недостаточным спросом со стороны абитуриентов (малочисленные группы). В таком случае ПК Университета информирует абитуриентов о таких изменениях и предлагает им другие ОП, также ПК консультирует о возможностях данной программы в других вузах в зависимости от характеристик абитуриентов, предпочтений и стажа работы, в период с 10 по 20 августа соответствующего года.

3. Основные задачи ПК

3.1 Процессы рекрутинга и зачисления абитуриентов разрабатываются и курируются ПК под председательством ректора в составе: проректоров, деканов, начальника офиса регистратора, начальника отдела докторантуры, а также других членов ПК, утвержденных в установленном внутренними документами Университета порядке. Количественный состав приемной комиссии состоит из нечетного числа членов. В свою очередь, порядок работы и принимаемые ПК решения должны соответствовать законодательству Республики Казахстан.

3.2 ПК:

a. следит за соответствием стандартов набора обучающихся стратегическим целям Университета;

b. обеспечивает организацию приема заявлений от абитуриентов, желающих принять участие в комплексном тестировании, в установленные нормативно-правовыми актами Республики Казахстан сроки;

c. обеспечивает проведение ПК (с 01 июня по 31 августа соответствующего года) и подает представление руководству Университета для выделения бюджетных средств и других ресурсов для организации работы ПК;

d. обеспечивает строгое соблюдение всех требований законодательства РК по набору и зачислению обучающихся;

e. запрашивает у деканатов школ, кафедр состав экзаменационной комиссии, с утверждением соответствующего приказа председателем ПК и помогает следить за вступительным экзаменационным процессом (докторантура), в случае таковой необходимости по согласованию с председателем и членами экзаменационной комиссии, директором PhD докторантуры для обеспечения стандартов качества в Университете, включая нулевую терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату;

ПК в период приемной кампании (с 01 июня по 31 августа) следит за соблюдением доступности информации для абитуриентов на официальном сайте Университета совместно с Управлением PR и внешних коммуникаций Университета, а также предоставляет отчет в Министерство образования и науки Республики Казахстан по данной работе.

Управление рекрутинга и приема Университета в течение учебного года, а ПК в период приемной кампании проводят собрание не менее одного раза в месяц и представляют отчет руководству Университета, а также согласно плану Ученого совета, не менее одного раза в полгода по следующим вопросам (при необходимости в онлайн формате):

a. разработка Правил приема в Университет на очередной учебный год;

b. организация приема лиц, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам высшего и послевузовского образования согласно положениям Типовых правил приема на обучение в организации образования;

c. организация изготовления пропусков для прохождения ЕНТ для лиц, подавших документы в ПК Университета вне зависимости от намерения обучаться в Университете;

d. организация приема документов лиц, желающих принять участие в конкурсе на получение государственного образовательного гранта РК вне зависимости от намерения или возможности обучаться в Университете;

e. организация приема документов лиц, желающих обучаться на программах магистратуры и докторантуры;

- f. анализ итогов Приемной кампании по образовательным программам высшего и послевузовского образования, предоставление статистических отчетов установленного образца в государственные органы РК;
- g. подготовка ежегодного отчета по набору, по проведению профориентационной работы.
- h. В случаях определения Университета базовым вузом по приему вступительных экзаменов (ЕНТ, магистратура) – ПК выступает координирующим органом по организации процесса вступительных экзаменов.

4. Состав ПК

- 4.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом Ректора Университета.
- 4.2 Председателем ПК Университета является Ректор Университета.
- 4.3 Председатель ПК назначает Ответственного секретаря ПК, который организует работу ПК, а также прием лиц, их родителей (законных представителей), доверенных лиц, поступающих в Университет;
- 4.4 В состав ПК входят:
 - a. Председатель комиссии – Ректор Университета;
 - Члены комиссии:
 - b. Заместитель председателя ПК;
 - c. Ответственный секретарь ПК – без права голоса;
 - d. Деканы школ;
 - e. Начальник офис-регистратора;
 - f. Начальник отдела докторантуры;
 - g. Начальник Управления рекрутинга и приема;
 - h. представители профессорско-преподавательского состава;
 - i. иные работники Университета.
- 4.6. Состав ПК определяется сроком на один календарный год.
- 4.7. Срок полномочий Ответственного секретаря ПК действует на один календарный год.
- 4.8. Полномочия Ответственного секретаря могут быть прекращены:
 - a. по представлению Председателя ПК после процедуры отчета Управления рекрутинга и приема на Ученом совете Университета и в Министерство образования и науки Республики Казахстан;
 - b. в иных случаях по решению Председателя ПК – Ректора Университета.

5. Должностные обязанности Председателя и членов ПК

- 5.1 Председатель ПК:
 - a. руководит деятельностью ПК, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений ПК;
 - b. утверждает годовой план работы ПК и планы материально-технического обеспечения работы ПК;

c. определяет режим работы ПК, структурных подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Университет, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема абитуриентов в Университет;

d. распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций;

e. проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет согласно установленному графику.

5.2 Заместитель председателя ПК:

a. осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Университета;

b. организует рекламно-информационное обеспечение приема абитуриентов в Университет;

c. организует и контролирует приём абитуриентов на договорной основе;

d. организует изучение членами ПК, задействованных лиц в ходе проведения Приемной кампании и иных мероприятий, Правил приема в Университет и других нормативно-правовых документов по организации приема согласно законодательству Республики Казахстан в сфере образования и науки.

5.3 Ответственный секретарь ПК:

a. осуществляет руководство и координацию деятельности работников ПК (за деятельностью Технических секретарей и консультантов – при содействии Управления рекрутинга и приема Университета), контролирует добросовестное исполнение ими своих обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, соблюдение требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, соблюдение сменности работы согласно утвержденному графику;

b. осуществляет прием абитуриентов и их законных представителей по вопросам поступления в Университет;

c. организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;

d. при содействии Управления рекрутинга и приема и Центра информационных технологий, организует обучение технических секретарей ПК и консультантов, а также осуществляет руководство их работой;

e. контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в Университет;

f. готовит материалы к заседанию ПК;

g. готовит и осуществляет контроль за приказами по зачислению абитуриентов;

h. по мере получения информации от уполномоченного государственного органа, размещает на сайте Университета необходимые сведения.

5.4 Деканы школ (ответственные лица, назначенные деканами), совместно с начальником отдела докторантуры:

a. формируют состав комиссии для проведения вступительных экзаменов в докторантуру и предоставляют в ПК для утверждения в установленном порядке;

b. формируют график проведения вступительных экзаменов по профилю;

c. организуют процесс проведения вступительных экзаменов по профилю, в случае необходимости, ПК и Управление безопасности содействуют в обеспечении пропускного режима на экзамен;

d. в случае необходимости организуют процесс проведения экзаменов в онлайн режиме совместно с Центром информационных технологий и ответственным секретарем ПК.

е. для размещения на сайте Университета и для формирования билетной системы за месяц до начала вступительных экзаменов представляют перечень вступительных экзаменационных вопросов ответственному секретарю ПК;

ф. по итогам проведения вступительных экзаменов в целях обеспечения прозрачности и открытости, а также размещения итогов на сайте вуза представляют в ПК экзаменационные ведомости, но не позднее соответствующего рабочего дня.

6. Состав работников, обеспечивающих техническую работу ПК

6.1 Программист ПК/Базового ВУЗа (для проведения ЕНТ и Комплексного тестирования);

6.2 Работники Университета, организующие профориентационную работу;

6.3 Технические секретари и консультанты.

7. Функции работников, обеспечивающих техническую работу ПК

7.1. Программист Приемной комиссии/Базового ВУЗа совместно с работниками Центра информационных технологий:

а. осуществляет постоянную связь с другими Базовыми организациями образования в вопросах сбора, организации и проведения Единого национального тестирования, в процедурных вопросах получения, сдачи и контроля бланков на образовательный грант по итогам ЕНТ;

б. осуществляет постоянную связь с другими Базовыми организациями образования в вопросах сбора, организации и проведения вступительных экзаменов в магистратуру в форме комплексного тестирования;

с. совместно с сотрудниками Центра информационных технологий осуществляет контроль и координацию работ компьютерной техники и программного обеспечения технических секретарей, работников ПК, оказывает содействие по их обучению Online Admission, использованию услуг через веб-портал «электронного правительства».

7.2. Работники Университета, организующие профориентационную работу выполняют функции, возложенные на них Председателем ПК либо его заместителем по организации профориентационной работы, в рамках своих должностных полномочий.

7.3. Консультанты:

а. Проводят презентацию образовательных продуктов Университета.

б. предоставляют полные, объективные ответы на вопросы лиц, поступающих в Университет и их родителей, связанных с поступлением и обучением в Университете.

8. Должностные обязанности работников, организующих техническую работу ПК

8.1. Технический секретарь ПК:

а. производит прием документов от лиц, принявших решение обучаться в Университете, и осуществляет своевременный (в течение одного рабочего дня) ввод полученной от них информации в электронную базу ПК, в том числе посредством Онлайн формата;

b. осуществляет подготовку следующего пакета документов, формируемых электронной базой ПК:

- заявление на поступление в Университет,
- договор о предоставлении образовательных услуг (с приложениями)
- описание личного дела абитуриента,
- титульный лист,
- и предоставляет абитуриенту
- расписку о получении документов.

c. каждую субботу во время работы ПК передает сформированный пакет документов абитуриента Ответственному сотруднику Приёмной комиссии на проверку комплектности документов (представителю ОР, в случае если таковой имеется);

d. в случае обнаружения неточностей, неполной комплектности документов, выявленных в процессе проверки, в течение одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения ошибки, сообщает об этом абитуриенту и информирует ответственных лиц о сроках исправления замечаний.

8.2. Работник, ответственный за проверку документов (представитель ОР), в случае если таковой имеется:

a. осуществляет проверку подлинности документов и корректность заполнения, соответствие данных в оригиналах документов с электронной базой данных, заполненной техническим секретарем;

b. осуществляет проверку комплектности документов, установленных внутренними документами Университета, а также требованиями законодательства Республики Казахстан в сфере образования и науки;

c. к 10 августа готовит приказ о зачислении **иностранных граждан**, далее (с 10 августа) по мере накопления личных дел абитуриентов, производивших оплату, осуществляет формирование и оформление приказов о зачислении в число студентов всех форм, уровней и языков обучения согласно сформированным документам и произведенной оплате за оказание образовательных услуг.

9. Функции и обязанности работников ПК

9.1. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся работники ПК совместно с Управлением рекрутинга и приема Университета осуществляют следующие функции:

a. проведение консультаций граждан по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам высшего и послевузовского образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Университета, а также на официальных страницах Университета в социальных сетях;

b. осуществление контроля достоверности сведений и документов, предоставляемых абитуриентами;

c. организация приема документов от лиц, поступающих на обучение в Университет по программам высшего и послевузовского образования, в том числе в электронном виде посредством онлайн формата;

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

е. издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте Университета и информационном стенде ПК для бакалавриата с 10 по 25 августа, для магистратуры и докторантуры с 25 по 28 августа.

9.2. При выполнении функций работники Приемной комиссии обязаны:

а. обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан;

б. качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;

с. руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения и иными внутренними документами Университета;

д. выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия для работников и абитуриентов.

10. Права работников ПК

10.1 Для достижения целей и задач работники ПК вправе:

а. Вносить руководству Университета предложения, связанные с организацией Приемной кампании в Университете, по совершенствованию форм и методов работы ПК.

б. Привлекать работников структурных подразделений Университета, обучающихся

2. и сторонние организации к участию в реализации Приемной кампании.

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

б. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции ПК.

с. Совместно с Управлением рекрутинга и приема представлять Университет на образовательных выставках республиканского и международного уровней, форумах и иных профориентационных мероприятиях.

д. Совместно с Управлением рекрутинга и приема использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Университета в целях проведения Приемной кампании.

е. Проводить прием документов лиц, полученных через операторов почтовой связи общего пользования или организовывать прием документов, необходимых для обучения в Региональных центрах дистанционного обучения Университета.

11. Организация работы ПК

11.1 Часы работы ПК на период проведения приемной кампании в Университете: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы будние дни с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, в субботу с 9.00 до 14.30 часов.

11.2 Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем ПК.

11.3 До начала приема документов и в период функционирования согласно нормативным документам ПК определяет и объявляет:

а. перечень направлений подготовки и образовательных программ, минимальное количество абитуриентов на каждую группу очной формы обучения, программы магистратуры (процедуру ликвидации малокомплектных групп), на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с действующей лицензией;

б. условия поступления в Университет, которые регулируются нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, на места, финансируемые из государственного бюджета (согласно сведениям МОН РК) и на договорной основе;

с. порядок и сроки рассмотрения документов, предоставляемых иностранными гражданами;

д. порядок зачисления в Университет.

11.4 Перечисленные документы, а также копии Государственной лицензии, выданной Университету - на право ведения образовательной деятельности и Приложений к Государственной лицензии по соответствующим направлениям подготовки размещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

11.5 Приём документов производится в сроки, определенные Министерством образования и науки Республики Казахстан и Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

11.6 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые для приема документы. Личные дела абитуриентов хранятся в соответствии с внутренними требованиями Университета.

12. Отчетность ПК

12.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

12.2 В качестве промежуточных отчетных документов, а также при проверке работы Приемной комиссии используются:

а. правила Приема в Университет;

б. приказы по утверждению состава ПК;

с. протоколы ПК;

д. личные дела абитуриентов;

е. приказы о зачислении абитуриентов в состав студентов всех форм, уровней и языков обучения.

12.3. Ответственный секретарь ПК обеспечивает подготовку и направление в течение 10 (десяти) календарных дней после завершения зачисления в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет о зачислении обучающихся в Университет.

13. Ответственность работников ПК

Работники ПК несут ответственность в случае:

13.1 Несоблюдения сроков приёма документов от абитуриентов.

13.2 ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

13.3 причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

14. Взаимоотношения ПК со структурными подразделениями Университета

ПК в своей деятельности осуществляет взаимодействие:

14.1 С Проректором по академической деятельности по вопросам информации о новых образовательных программах, специализациях, направлениях, формах и языках обучения.

14.2 С Проректором по административной работе по вопросам формирования стоимости и льготам по всем направлениям обучения, определения малокомплектных групп.

14.3 С Советником ректора по правовым вопросам по вопросам оформления договоров, правового сопровождения деятельности ПК.

14.4 С Управлением PR и внешних коммуникаций, Деканатом по работе со студентами по вопросам проведения внутренней профориентационной работы.

14.5 С Офисом регистратора по передаче личных дел обучающихся на ОП и уровнях обучения по мере выхода приказа о зачислении.

14.6 С остальными структурными подразделениями Университета по вопросам получения документов и сведений, необходимых для реализации возложенных на Приемную комиссию задач.

15. Заключительные положения

15.1 По мере изменения организационной структуры и стратегии развития Университета отдельные статьи данного Положения могут быть дополнены и изменены.

15.2 Предложения об изменении и дополнении настоящего Положения вносятся и принимаются в установленном порядке согласно действующему законодательству Республики Казахстан и Уставом Университета.

15.3 Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на заседании Ученого совета Университета.

15.4 Если в результате изменения нормативно-правовых актов Республики Казахстан отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством, то они утрачивают силу. До момента внесения изменений в настоящее Положение Университет руководствуется законодательными актами Республики Казахстан, повлекшими эти изменения.

Разработчики: Ответственный секретарь приемной комиссии

Утеулиев С.К.

Начальник Управления рекрутинга и приема

Махамбаев Д.А.