

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

АЛМАТЫ 2016



«УТВЕРЖДЕНО»
на заседании Ученого совета
АО «Университет НАРХОЗ»
от «17» сентября 2016 года
протокол № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии АО «Университет НАРХОЗ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок организации Приёмной комиссии в АО «Университет НАРХОЗ» (далее – Университет).

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

1.3 В течение учебного года профессиональную ориентацию Абитуриентов на программы бакалавриата и Претендентов на программы магистратуры координирует Отдел продаж Управления маркетинга (далее – Отдел продаж). ПК в течение учебного года в рамках профориентационных мероприятий оказывает содействие в проведении встреч с Абитуриентами, осуществляет внутреннюю профориентационную работу, связь с внешними органами согласно требованиям МОН РК и настоящему положению о ПК.

1.4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Уставом Университета;
- Нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа;
- Типовыми правилами приема в Университет;
- Настоящим Положением и иными внутренними документами Университета.

1.5 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Политика и стратегические цели Университета в области ПК

Следующие стратегические приоритеты напрямую применяются к набору студентов и политики Приемной комиссии:

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 о подходе Университета по компетенциям, стандартам вуза по результатам обучения и методам проверки по достижению таких стандартов;

2.3 ПК в своей деятельности во время проведения Приемной кампании доводит до сведения Абитуриентов, что в Университете применяется нулевая терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату;

2.4 Университет делает возможным контакт Абитуриентов с уже обучающимися студентами для того, чтобы Абитуриенты могли узнать обо всех аспектах обучения в вузе вовремя живых встреч. Исключается вмешательство руководства Университета в подобные встречи, основываясь на принципах открытости, доверия и честности;

2.5 Политика открытых дверей в Университете применяется в процессе рекрутинга и зачисления студентов. Абитуриенты и их родители могут свободно задавать вопросы обучающимся студентам, ППС, администрации и руководству вуза. Внутренние правила обязывают сотрудников вуза предоставлять Абитуриентам своевременную, верную и точную информацию.

2.6 Управление маркетинга при согласовании с Приемной комиссией на официальном сайте университета публикует все нормативные документы, стандарты качества и другие внутренние документы университета касающиеся набора Абитуриентов. Вуз также публикует информацию об изменениях в процедурах с обоснованием данных изменений.

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

2.8 Ежегодно в марте месяце соответствующего года ПК рассматривает жалобы и обращения касательно процедур рекрутинга, отбора и зачисления и в случае необходимости вносит поправки в работу. Подобный обзор деятельности включает проверку соответствия процедур миссии, видению и стратегическим целям Университета. Процедуры ежегодно согласовываются и утверждаются председателем ПК в срок не позднее апреля месяца соответствующего года;

2.9 Отдел продаж, Ответственный секретарь ПК обеспечивают достаточной информацией Абитуриентов в целях мотивации их перехода в ряды студентов Университета. Вуз гарантирует, что временные рамки и содержание любой информации или мероприятия соответствуют и соотносятся с различными нуждами Абитуриентов;

2.10 Декан по работе со студентами подготавливает пакет информации по зачислению для каждого успешного Абитуриента, организует информационные дни до начала учебного года, проводит мероприятия для первокурсников и приглашает студентов старших курсов к курированию первокурсников;

2.11 С 2017/2018 учебного года ежегодная квота зачисления будет устанавливаться руководством университета, принимая во внимание видение вуза в становлении лучшим и самым инновационным экономическим вузом в Центральной Азии. Стратегией предусмотрено, что успех бренда Университета в результате приведет к соотношению «два абитуриента на одно предложенное место бакалавра очной формы обучения»;

2.12 Вуз не будет ограничивать число желающих обучаться по дистанционной технологии в заочном формате (при соответствии соотношения очников и ДОТ 1:4) при условии, что последние отвечают требованиям Типовых правил приема МОН РК, Приемной комиссии университета и другим нормативно-правовым актам МОН РК;

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

2.14 Подобные изменения вносятся не позднее апреля месяца и оглашаются в мае для того, чтобы Абитуриенты могли ознакомиться с модификациями программы;

2.15 Некоторые программы 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, но не позднее 20 августа соответствующего года.

3. Основные задачи Приемной комиссии

3.1 Процессы рекрутинга и зачисления абитуриентов разрабатываются и курируются Приемной Комиссией под председательством ректора в составе: проректоров, начальника управления маркетинга, деканов, а также других членов Приемной комиссии;

3.2 Приемная Комиссия:

a. следит за соответствием стандартов набора стратегическим целям вуза;

b. обеспечивает проведение Приемной кампании (с 20 июня по 31 августа соответствующего года) и подает представление руководству вуза по выделению бюджетных средств и других ресурсов на подготовку персонала для работы в составе ПК;

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

d. отвечает за определение четких и законных критериев для отбора кандидатов, особенно в том случае, когда присуждаются гранты на основе конкурса;

e. проводит мониторинг соответствия подобным критериям;

f. следит за вступительным экзаменационным процессом (магистратура, докторантура) для обеспечения стандартов качества в Университете, включая нулевую терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату.

3.3 ПК в период приемной кампании (с 20 июня по 31 августа) следит за соблюдением доступности информации для Абитуриентов на официальном сайте Университета. Вовремя учебного периода данное положение обеспечивается совместно с Управлением маркетинга;

3.4 Отдел продаж в течение учебного года, а ПК в период приемной кампании проводят собрание не менее одного раза в месяц и представляют отчет Ученому совету вуза не менее одного раза в полгода по следующим вопросам:

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;

c. организация изготовления пропусков для прохождения комплексного тестирования (далее – КТ) для лиц, подавших документы в Приемную комиссию 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. анализ итогов Приемной кампании по образовательным программам высшего и послевузовского образования, предоставление статистических отчетов установленного образца в государственные органы РК;

f. подготовка ежегодного отчета по набору, по проведению профориентационной работы.

4. Состав Приемной комиссии

- 4.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета;
- 4.2 Председателем Приемной комиссии Университета является ректор университета;
- 4.3 Председатель Приемной комиссии назначает Ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также прием лиц, их родителей (законных представителей), доверенных лиц поступающих в Университет;
- 4.4 На период отсутствия Ответственного секретаря Приемной комиссии его полномочия возлагаются на Заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом ректора Университета;
- 4.5 В состав Приемной комиссии входят:
- a. Председатель комиссии
- Члены комиссии:
- b. Заместитель председателя Приемной комиссии;
 - c. Ответственный секретарь Приемной комиссии;
 - d. Деканы школ/факультетов
 - e. Программист Приемной комиссии
 - f. Работники Университета, организующие профориентационную работу;
 - g. Технические секретари и консультанты.
- 4.6. Состав Приемной комиссии определяется сроком на один год.
- 4.7. Срок полномочия Ответственного секретаря Приемной комиссии определяется решением комиссии по ЧР.
- 4.8. Полномочия Ответственного секретаря могут быть прекращены:
- a. после процедуры отчета Приемной комиссии на Ученом совете вуза по представлению Председателя Приемной комиссии;
 - b. или в иных случаях согласно внутренней политике вуза по решению Председателя Приемной комиссии. В таком случае, Комиссия по ЧР должна в месячный срок предложить кандидатуру Ответственного секретаря ректору вуза.

5. Должностные обязанности Председателя и членов Приемной комиссии

- 5.1 Председатель Приемной комиссии:
- a. руководит деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;
 - b. утверждает годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
 - c. определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку Абитуриентов к поступлению в Университет, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

d. распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

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

5.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

a. осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Университета;

b. рекламно-информационным обеспечением приема;

c. системой довузовской подготовки Абитуриентов к поступлению в Университет;

d. организует и контролирует приём Абитуриентов на договорной основе;

e. организует изучение членами Приёмной комиссии 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 Приемной комиссии:

a. осуществляет руководство и координацию деятельности работников Приемной комиссии, 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 родителей по вопросам поступления в Университет;

c. организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;

d. организует обучение технических секретарей ПК, 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. совместно с Управлением маркетинга размещает на сайте вуза вопросы по вступительным экзаменам в магистратуру/докторантуру;

i. по мере появления информации с уполномоченного органа относительно выделяемых грантов МОН РК размещает на сайте вуза сведения по грантам Университета (магистратура/докторантура).

5.4 Деканы школ/факультетов (ответственные лица деканатов за организацию проведения вступительных экзаменов в магистратуру /докторантуру) – для организации вступительных экзаменов в магистратуру /докторантуру:

a. формируют приказ по составу комиссии по вступительным экзаменам (магистратура/докторантура);

b. формируют график проведения вступительных экзаменов по профилю (магистратура/докторантура);

c. организуют процесс проведения вступительных экзаменов по профилю;

d. для размещения на сайте Университета (но не позднее 23 июля) и для формирования билетной системы за месяц до начала вступительных экзаменов представляют перечень вступительных экзаменационных вопросов ответственному секретарю ПК;

е. 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.

5.5 Программист Приемной комиссии совместно с сотрудниками ЦИТ:

а. для формирования принципа прозрачности и открытости обеспечивает загрузку вступительных экзаменационных вопросов в программу и контролирует процесс бесперебойной выдачи вопросов путем генерирования случайных чисел;

б. осуществляет постоянную связь с Базовым вузом в вопросах сбора, организации и проведения КТ (комплексного тестирования), в процедурных вопросах получения, сдачи и контроля бланков на образовательный грант по итогам ЕНТ/КТ;

с. совместно с сотрудниками ЦИТ осуществляет контроль и координацию работ компьютерной техники и программного обеспечения технических секретарей, сотрудников ПК.

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

5.7 Консультант:

а. проводит презентацию образовательных продуктов Университета.

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

5.8 В случаях определения Университета базовым вузом по приему вступительных экзаменов (КТ, магистратура) – Экзаменационный центр совместно с ПК выступает координирующим органом по организации процесса вступительных экзаменов.

6. Должностные обязанности работников, организующих техническую работу Приемной комиссии

6.1 Технический секретарь Приемной комиссии:

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;

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

- заявление на поступление в Университет,
- описание личного дела абитуриента,
- титульный лист,
- и предоставляет абитуриенту
- расписку о получении документов.

с. каждую субботу во время работы ПК передает сформированный пакет документов абитуриента Ответственному сотруднику Приемной комиссии на проверку оригинальности и комплектности документов (представителю ОР);

д. 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.

6.2 Работник, ответственный за проверку документов (представитель ОР):

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

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

с. к 10 августа готовят приказ о зачислении **иностранных граждан**, далее (с 10 августа) каждые 7 дней 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.

7. Функции и обязанности Приемной комиссии

7.1 В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия совместно Отделом продаж осуществляет следующие функции:

а. 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;

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

с. организация приема документов от лиц, поступающих на обучение в Университет по программам высшего и послевузовского образования;

д. 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 Приемной комиссии.

7.2 При выполнении функций Приемная комиссия обязана:

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 для сотрудников и абитуриентов.

8. Права Приемной комиссии

Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

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

8.2 Привлекать работников структурных подразделений Университета, обучающихся и сторонние организации к участию в реализации Приемной кампании.

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

8.4 Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии.

8.5 Совместно с Отделом продаж представлять Университет на образовательных выставках республиканского и международного уровней, форумах и иных профориентационных мероприятиях.

8.6 Совместно с Отделом продаж использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Университета в целях проведения Приемной кампании.

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

9. Организация работы Приемной комиссии

9.1 Часы работы Приемной комиссии на период проведения приемной кампании в Университете:

- с понедельника по пятницу с **08.30 до 19.30** ч;
- в субботу – с **09.00 до 15.00**.

9.2 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем Приемной комиссии.

9.3 До начала приема документов и в период функционирования согласно нормативным документам Приемная комиссия определяет и объявляет:

a. перечень направлений подготовки и специальностей, минимальное количество Абитуриентов на каждую группу очной, вечерней формы обучения (процедуру ликвидации малокомплектных групп) на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с действующей лицензией;

b. условия поступления в Университет на места, финансируемые из государственного бюджета (согласно сведениям МОН РК) и на договорной основе;

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

d. порядок зачисления в Университет.

9.4 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 и на официальном сайте Университета.

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

9.6 На каждого Абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые для приема документы. Личные дела Абитуриентов хранятся в соответствии с внутренними требованиями Университета.

10. Ответственность Приемной комиссии

10.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

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

- a. правила Приема в Университет;
- b. приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- c. протоколы Приемной комиссии;
- d. личные дела Абитуриентов;
- e. приказы о зачислении Абитуриентов в состав студентов всех форм, уровней и языков обучения.

11. Ответственность Приемной комиссии

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

11.1 Несоблюдения сроков Приёма документов от абитуриентов.

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

11.3 Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

12. Взаимоотношения Приемной комиссии с подразделениями Университета

Приемная комиссия в своей деятельности осуществляет взаимодействие:

12.1С Проректором по академической деятельности и науке по вопросам информации о новых образовательных программах, специализациях, направлениях, формах и языках обучения.

12.2С Проректором по административной работе по вопросам формирования стоимости и льготам по всем направлениям обучения, определения малокомплектных групп.

12.3С Юридическим отделом по вопросам оформления договоров.

12.4С Управлением маркетинга, Отделом продаж, Деканатом по работе со студентами по вопросам проведения внутренней профориентации.

12.5С Офисом регистратора по передачи личных дел обучающихся на ОП и уровни обучения по мере выхода приказа о зачислении.

12.6С остальными структурными подразделениями Университета по вопросам получения документов и сведений, необходимых для реализации возложенных на Приемную комиссию задач.

13. Заключительные положения

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

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

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

13.4 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.