



«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Академического совета
НАО «Университет Нархоз»
от « 31 » мая 2022 года
протокол № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии НАО «Университет Нархоз»

Алматы, 2022

Оглавление

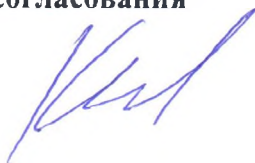
Паспорт документа	3
Лист согласования	4
1. Общие положения	5
2. Политика и стратегические цели Университета в области ПК	6
3. Основные задачи Приемной комиссии	7
4. Состав Приемной комиссии	7
5. Должностные обязанности Председателя и членов задачи Приемной комиссии	8
6. Состав работников, обеспечивающих техническую работу задачи Приемной комиссии	10
7. Функции работников, обеспечивающих техническую работу задачи Приемной комиссии	10
8. Должностные обязанности работников, организующих техническую работу	10
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

Провост



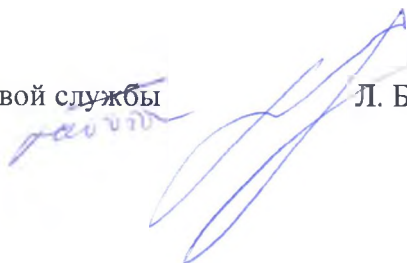
К.Т. Қожахмет

Вице-провост по академической работе/деятельности



С.Ы. Умирзаков

Директор Департамента юридической и кадровой службы



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 Департамент маркетинга 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 27.07.2007г.;
- Законом «О государственных услугах» от 15.04.2013г.;
- 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 31.10.2018г.;
- настоящим Положением и иными внутренними документами Университета.

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

2. Политика и стратегические цели Университета в области ПК

Следующие стратегические приоритеты напрямую применяются к набору обучающихся 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 любого уровня обучения (бакалавр, магистрант, докторант) должны быть проинформированы, в том числе и самостоятельно посредством изучения официального сайта Университета и других общедоступных 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, плагиату, любым фактам нарушения правил и принципов

академической честности, Кодекса этического поведения, Антикоррупционной политики. 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, корректную, полную информацию.

2.6 Департамент маркетинга и приема 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, связанных 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 Департамент маркетинга и приема, Отдел 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 совместно с ответственными работниками других структурных подразделений организует ориентационную неделю до начала учебного года, проводит 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 Президента в составе: проректора, вице- проректоров, директоров школ, руководителя офиса регистратора, директора научно-образовательного департамента «Докторантура», 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:

- следит за соответствием стандартов набора обучающихся стратегическим целям Университета;
- обеспечивает организацию приема заявлений от абитуриентов, желающих принять участие в комплексном тестировании, в установленные нормативно-правовыми актами Республики Казахстан сроки;
- 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;
- обеспечивает строгое соблюдение всех требований законодательства Республики Казахстан по набору и зачислению обучающихся;
- запрашивает у директоров школ состав экзаменационной и апелляционной комиссий, 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 и апелляционной комиссий, директором научно-образовательного департамента «Докторантура» для обеспечения стандартов качества в Университете, включая нулевую терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции, плагиату, любым нарушениям принципов и правил академической честности;
- ПК в период приемной кампании (с 01 июня по 31 августа) следит за соблюдением доступности информации для абитуриентов на официальном сайте Университета совместно с Департаментом маркетинга и приема Университета, а также предоставляет отчет в Министерство образования и науки Республики Казахстан по данной работе.
- Отдел рекрутинга и приема Департамента маркетинга и приема 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 Академического совета, не менее одного раза в полгода по следующим вопросам (при необходимости в онлайн формате):
- разработка Правил приема обучающихся в Университет на очередной учебный год;
- 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;
- организация приема документов лиц, желающих принять участие в конкурсе на получение государственного образовательного гранта Республики Казахстан вне зависимости от намерения или возможности обучаться в Университете;
- организация приема документов лиц, желающих обучаться на программах магистратуры и докторантуры;

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

4. Состав ПК

- 4.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом Президента Университета.
- 4.2 Председателем ПК Университета является Президент Университета.
- 4.3 Председатель ПК назначает Ответственного секретаря ПК, который организует работу ПК, а также прием лиц, их родителей, иных законных представителей, доверенных лиц, поступающих в Университет.
- 4.4 В состав ПК входят:
- Председатель комиссии – Президент Университета.
- Члены комиссии:
- Заместитель председателя ПК;
- Ответственный секретарь ПК – без права голоса;
- Директора высших школ;
- Представители из числа офис-регистратора;
- Директор НОД «Докторантура»;
- Начальник Отдела рекрутинга и приема;
- представители профессорско-преподавательского состава;
- 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:
- по представлению Председателя ПК после процедуры отчета Отдела рекрутинга и приема на Академическом совете Университета и в Министерство образования и науки Республики Казахстан;
 - в иных случаях по решению Председателя ПК – Президент Университета.

5. Должностные обязанности Председателя и членов ПК

- 5.1 Председатель ПК:
- руководит деятельностью ПК, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений ПК;
 - утверждает годовой план работы ПК и планы материально-технического обеспечения работы ПК;
 - 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;
 - распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций;

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

5.2 Заместитель председателя ПК:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Университета;
- организует рекламно-информационное обеспечение приема абитуриентов в Университет;
- организует и контролирует приём абитуриентов на договорной основе;
- 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:

- осуществляет руководство и координацию деятельности работников ПК (за деятельностью Технических секретарей и консультантов – при содействии Отдела 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;
- осуществляет прием абитуриентов и их законных представителей по вопросам поступления в Университет;
- организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;
- при содействии Отдела рекрутинга и приема и Департамента информационных технологий организует обучение технических секретарей ПК и консультантов, а также осуществляет руководство их работой;
- контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в Университет;
- готовит материалы к заседанию ПК;
- готовит и осуществляет контроль за приказами по зачислению абитуриентов;
- по мере получения информации от уполномоченного государственного органа, размещает на сайте Университета необходимые сведения.

5.4 Директора школ (ответственные лица, назначенные директорами), совместно с директором НОД «Докторантура»:

- формируют состав экзаменационной и апелляционной комиссий для проведения вступительных экзаменов в докторантуру и предоставляют в ПК для утверждения в установленном порядке;
- формируют график работы экзаменационной и апелляционной комиссий, согласно регламентам уполномоченного органа и Университетом по образовательным программам;
- организуют процесс работы экзаменационной и апелляционной комиссий по вступительным экзаменам согласно регламентам уполномоченного органа и Университетом вступительных экзаменов по профилю, в случае необходимости, ПК и Департамент безопасности содействуют в обеспечении пропускного режима;
- в случае необходимости организуют процесс проведения экзаменов в онлайн режиме совместно с Департаментом информационных технологий и Ответственным секретарем ПК;
- Департамент маркетинга и приема Университета несет ответственность за своевременность предоставляемой информации на официальном сайте Университета, получаемой от Приемной комиссии, НОД «Докторантура» и Отдела рекрутинга и приема;

Приемная комиссия совместно с членами экзаменационной и апелляционной комиссии несут ответственность за объективность оценивания и итоговый результат.

5.5 Руководители НОД (ответственные лица, назначенные директорами школ), совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии и с директором НОД «Докторантура» несут ответственность за своевременность разработки экзаменационных вопросов по соответствующим группам образовательных программ и тематики эссе, при проведении вступительных экзаменов в докторантуру.

Приемная комиссия совместно с работниками Департамента информационных технологий загружает экзаменационные вопросы в базу данных НЦТ.

5.6 Приемная комиссия Университета на постоянной основе проводит работу по информированию потенциальных клиентов о содержании и особенностях образовательных программ, о правилах и требованиях к поступлению, о критериях отбора претендентов.

Департамент маркетинга и приема Университета, при согласовании с Приемной комиссией и НОД «Докторантура» на официальном сайте публикует все нормативные документы, стандарты качества и другие внутренние документы Университета в отношении набора претендентов. Университет также публикует информацию об изменениях в процедурах приема.

6. Состав работников, обеспечивающих техническую работу ПК

6.1 Технический секретарь ПК;

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 Департамента информационных технологий:

- осуществляет постоянную связь с другими Базовыми организациями образования в вопросах сбора, организации и подачи заявлений на государственный грант по итогам ЕНТ;
- осуществляет постоянную связь с другими Базовыми организациями образования в вопросах сбора, организации и проведения вступительных экзаменов в магистратуру в форме комплексного тестирования;

- совместно с работниками Департамента 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:

- проводят презентацию образовательных продуктов Университета в соответствии с предоставленными им материалами;
- 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:

- a. 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 комплектации 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:

- осуществляет проверку подлинности документов и корректность заполнения, соответствие данных в оригиналах документов с электронной базой данных, заполненной техническим секретарем;
- осуществляет проверку комплектности документов, установленных внутренними документами Университета, а также требованиями законодательства Республики Казахстан в сфере образования и науки;
- к 10 августа соответствующего учебного года готовит приказ о зачислении **иностраннх 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 Отделом рекрутинга и приема Университета осуществляют следующие функции:

- 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;

- осуществление контроля достоверности сведений и документов, предоставляемых абитуриентами;
- 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;
- оформление заявления, занесение сведений о них в электронную базу ПК, предусмотренных внутренними документами Университета, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов;
- издание приказов 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 соответствующего года.

9.2. При выполнении функций работники Приемной комиссии обязаны:

- обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан;
- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;
- руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения и иными внутренними документами Университета;
- выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия для работников и абитуриентов;
- бережно обращаться с имуществом Университета, возмещать вред, причиненный имуществу Университета;
- строго соблюдать деловую этику, не совершать поступков, которые могут нанести ущерб деловой репутации Университета, в случае нанесения ущерба деловой репутации – возместить его.

10. Права работников ПК

10.1 Для достижения целей и задач работники ПК вправе:

- вносить руководству Университета предложения, связанные с организацией Приемной кампании в Университете, по совершенствованию форм и методов работы ПК;
- привлекать работников структурных подразделений Университета, обучающихся и сторонние организации к участию в реализации Приемной кампании;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Приемную комиссию;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции ПК;
- совместно с Отделом рекрутинга и приема представлять Университет на образовательных выставках республиканского и международного уровней, форумах и иных профориентационных мероприятиях;
- совместно с Отделом рекрутинга и приема использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Университета в целях проведения Приемной кампании;
- проводить прием документов лиц, полученных через операторов почтовой связи общего пользования.

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:

- 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;
- 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;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представляемых иностранными гражданами;
- 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. Ответность ПК

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

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

- Правила приема в Университет;
- приказы по утверждению состава ПК;
- протоколы ПК;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении абитуриентов в состав обучающихся Университета 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

13.1. Работники ПК несут ответственность в случае:

- несоблюдения сроков приёма документов от абитуриентов.
- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

14. Взаимоотношения ПК со структурными подразделениями Университета

14.1. ПК в своей деятельности осуществляет взаимодействие:

- с Вице-проректором по академической работе по вопросам информации о новых образовательных программах, специализациях, направлениях, формах и языках обучения;
- с Финансовым директором по вопросам формирования стоимости и льготам по всем направлениям обучения, дополнительным платным услугам, определения малокомплектных групп;
- с Директором Департамента юридической и кадровой работы по правовым вопросам по вопросам оформления договоров, правового сопровождения деятельности ПК, кадровым вопросам деятельности ПК;
- с Руководителем Группы PR и маркетинга Департамента маркетинга и приема, Деканатом по работе со студентами по вопросам проведения внутренней профориентационной работы;
- с Офисом регистратора по передаче личных дел, обучающихся на ОП и уровнях обучения по мере выхода приказа о зачислении;
- с остальными структурными подразделениями и работниками Университета по вопросам получения документов и сведений, необходимых для реализации возложенных на Приемную комиссию задач.

14.2. Все работники Университета обязаны оказывать необходимое для работы ПК содействие в пределах их должностных функций, в том числе, предоставлять сведения, данные, любую необходимую ПК информацию в согласованный с ПК сроки.

15. Ответственность. Заключительные положения

15.1 Работники Университета несут ответственность за надлежащее выполнение функций, возложенных на них в соответствии с Положением, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, иными внутренними документами и актами Университета.

15.2 По мере изменения организационной структуры и Стратегии развития Университета отдельные статьи Положения могут быть дополнены и изменены.

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

15.4 Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на заседании Академического совета Университета.

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

Разработчики:
Начальник отдела рекрутинга и приема



Адильбекова А.А.