



EURASIAN
TECHNOLOGICAL
UNIVERSITY

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии ЕТУ
Ректор Темержаева А.М.
(на основании решения Ученого совета
Протокол № 16 от 04 2025 г.)
« 28 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЕВРАЗИЙСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Алматы, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	3
III. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
IV. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	5
V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	5
VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	6
VII. ОТЧЕТНОСТЬ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет правовые, организационные и функциональные основы деятельности Приемной комиссии Евразийского технологического университета (далее – Университет), регламентирует порядок приема документов, проведения вступительных экзаменов, зачисления на образовательные программы высшего и послевузовского образования на 2025 год.

2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» с последующими изменениями и дополнениями;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования;
- Уставом Университета;
- Внутренними нормативными актами Университета;
- Настоящим Положением.

3. Положение действует до принятия нового нормативного документа, утвержденного ученым советом Университета.

4. Приемная комиссия создается ежегодно приказом ректора Университета не позднее 1 июня текущего года и действует в сроки, установленные Правилами приема, утвержденными Министерством науки и высшего образования РК (МНВО РК).

5. Целями и задачами Приемной комиссии являются:

- формирование качественного контингента обучающихся;
- обеспечение прозрачности, объективности и доступности процедур приема;
- организация работы по приему заявлений, документов и проведению вступительных испытаний;
- организация зачисления на конкурсной основе;
- контроль за соблюдением законодательства и локальных актов в процессе приема.

6. Лица, входящие в состав Приемной комиссии, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и достоверность предоставляемой абитуриентам информации. В период приемной кампании члены комиссии не могут находиться в отпусках или командировках.

II. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7. Для реализации задач и эффективной организации приема, приказом ректора Университета ежегодно создаются:

- приемная комиссия;
- экзаменационные комиссии по направлениям подготовки;
- апелляционная комиссия для рассмотрения заявлений по результатам вступительных испытаний.

8. Состав приемной комиссии формируется из числа профессорско-преподавательского состава и административного персонала Университета. Количественный состав – нечетное число членов, что обеспечивает возможность принятия решений простым большинством голосов.

9. Для обеспечения технической и организационной поддержки создается технический состав комиссии, включающий технических секретарей, программистов и консультантов.

10. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета, который осуществляет общее руководство приемной кампанией.

11. Ответственный секретарь назначается из числа профессорско-преподавательского состава с опытом работы не менее 3 лет в сфере образования и несет ответственность за документационное и информационное обеспечение работы комиссии.

12. В состав приемной комиссии входят:

- председатель – ректор;
- заместитель председателя – проректор по академической деятельности;
- ответственный секретарь;
- технический секретариат – сотрудники Университета из числа профессорско-преподавательского состава.

13. Экзаменационные комиссии создаются по предметам/ направлениям подготовки и включают:

- председателя – декана факультета или заведующего кафедрой;
- преподавателей – специалистов в соответствующих дисциплинах;
- при необходимости – представителей работодателей или экспертов из профильных организаций.

14. Апелляционная комиссия формируется приказом ректора из числа опытных преподавателей и специалистов, не принимавших участия в оценивании соответствующих вступительных работ.

III. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

15. Основные функции Приемной комиссии:

- разработка и утверждение внутренних нормативных документов, касающихся порядка приема;
- организация и проведение консультаций для абитуриентов;
- обеспечение своевременного информирования абитуриентов о правилах, сроках и процедурах приема через сайт Университета и другие официальные каналы связи;
- прием, регистрация, проверка и хранение документов поступающих;

- внесение информации в информационные системы, предусмотренные законодательством и внутренними нормативами;
- организация и проведение вступительных экзаменов (при наличии);
- формирование рейтингов и конкурсных списков;
- подготовка и издание приказов о зачислении;
- рассмотрение апелляций по результатам экзаменов;
- формирование и передача личных дел, поступающих в соответствующие подразделения.

IV. ПРАВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

16. Приёмная комиссия вправе:

- запрашивать любую информацию, необходимую для объективного и правильного принятия решений по вопросам приёма абитуриентов, включая документы, данные о результатах экзаменов и прочие сведения;
- отказывать в приёме документов, если обнаруживается предоставление недостоверной информации, фальсификация документов или неполный комплект необходимых документов согласно установленным требованиям;
- инициировать аннулирование результатов вступительных испытаний, если выявлены нарушения порядка проведения экзаменов со стороны абитуриента, такие как списывание, использование запрещённых средств или несоблюдение правил экзамена;
- выносить рекомендации руководству университета по улучшению и совершенствованию процедур приёма, чтобы сделать их более прозрачными, справедливыми и удобными для поступающих;
- привлекать для проведения приёмной кампании сотрудников университета, специалистов из других структурных подразделений, а также представителей сторонних организаций и экспертов для обеспечения объективности и качества работы.

V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

17. Председатель комиссии:

- утверждает состав приёмной комиссии, формируя команду специалистов с необходимой квалификацией для эффективной организации приёма;
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний и задания, обеспечивая их соответствие образовательным стандартам;
- несёт общую ответственность за организацию и проведение всей приёмной кампании, включая контроль за соблюдением регламентов и сроков.

18. Заместитель председателя:

- координирует повседневную работу членов комиссии, распределяет задачи и контролирует их выполнение;

- организует проведение консультаций для абитуриентов, заседаний приёмной комиссии, обеспечивает обмен информацией и решение текущих вопросов;

- исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия, обеспечивая непрерывность и качество работы комиссии.

19. Ответственный секретарь:

- готовит проекты приказов, отчётов и решений комиссии, оформляет всю необходимую документацию;

- обеспечивает взаимодействие с внешними организациями, такими как МНВО РК, Национальный центр тестирования (НЦТ), информационные системы (ИС), для своевременного обмена данными;

- организует приём и регистрацию документов поступающих абитуриентов, ведёт учёт и контроль за правильностью оформления;

- участвует в консультациях, собеседованиях и заседаниях комиссии, помогает в решении организационных вопросов;

- проверяет поданные документы на соответствие требованиям, формирует конкурсные списки поступающих на основе результатов тестирования и других критериев.

20. Технический секретарь:

- обеспечивает приём, учёт и обработку данных, связанных с поступающими, используя специализированные программные комплексы;

- сопровождает работу информационных систем, в том числе ИС «Неро», поддерживает их корректное функционирование в процессе приёмной кампании;

- оказывает помощь абитуриентам при подаче документов, консультирует по техническим вопросам подачи онлайн-заявок и регистрации, помогает решать возникающие проблемы.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

22. Прием документов, вступительные испытания и зачисление проводятся в сроки, установленные МНВО РК.

23. Перед началом кампании публикуется:

- список образовательных программ;

- перечень необходимых документов;

- график вступительных экзаменов.

24. Вся информация размещается на официальном сайте Университета и информационных стендах.

25. На каждого поступающего заводится личное дело, в которое включаются все документы и результаты.

26. Заседания комиссии оформляются протоколами, подписанными председателем и ответственным секретарем.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

27. По окончании кампании составляется отчет, утверждаемый на Ученом совете.

28. Отчетность включает:

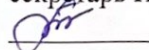
- приказы о зачислении;
- личные дела.

29. Отчетные документы передаются в офис-регистратора Университета в соответствии с номенклатурой дел.

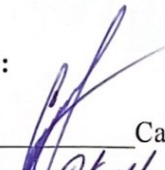
30. Личные дела не зачисленных абитуриентов, не изъявивших желание забрать документы в установленный срок – передаются и хранятся в архиве Университета до востребования.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный
секретарь ПК

 Мажиева Г.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АД  Савельева В.В.

Проректор по СР  Сагинтаева К.К.

Зам.директора ЮД  Сейдахметов А.Ж.