

«Утверждено»  
Приказом председателя  
Правления  
№ 483-Н от 26.08.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

---

**ППК СМК 02.2058 - 2021**

Экз. \_\_\_\_\_

Копия \_\_\_\_\_

**НУР-СУЛТАН 2021**

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 2 из 31 Версия 2</p>		

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** Департаментом по академическим вопросам совместно со службой качества  
наименование структурного подразделения ППК

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом председателя  
(должностное лицо, утверждающее документ)  
Правления от 26.08.2021 № 483-Н  
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

### 3 РАЗРАБОТЧИКИ:

- главный менеджер департамента по академическим вопросам, кандидат тех. наук, доцент - Жазыкбаева Ж.М.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- менеджер по обеспечению качества – Жағалбаева М.Т.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

**4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ**  
Периодичность проверки

2026 г.  
5 года

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения председателя Правления НАО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»

## Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	5
4 Ответственность и полномочия	6
5 Общие положения	6
6 Описание	7
7 Прием и проведение вступительных экзаменов в докторантуру	18
8 Хранение документов	22
9 Оплата труда технического персонала	22
10 Порядок внесения изменений	22
11 Хранение и рассылка	23
Приложение А Форма плана приема обучающихся	24
Приложение Б Форма заявления о приеме	26
Приложение В Форма расписки о приеме документов	27
Приложение Г Акт передачи документов из приемной комиссии в центр обслуживания обучающихся	28
Приложение Д Лист согласования	29
Приложение Ж Лист ознакомления	30
Приложение И Лист регистрации изменений	31

## 1 Область применения

Настоящее положение о приемной комиссии устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса, организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

Настоящее ППК обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками подразделения, является основанием для осуществления формирования контингента и приема обучающихся.

ППК входит в состав документации системы менеджмента качества (далее СМК) НАО «Казахского агротехнического университета имени Сакена Сейфуллина» (далее КАТУ имени С.Сейфуллина).

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании».

Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке».

Устав НАО «Казахский агротехнический университет имени Сакена Сейфуллина»;

Трудовой кодекс РК утвержденный Законом РК №414-V от 23.11.2015г.

Гражданский кодекс РК введенный в действие Постановлением Верховного Совета РК 27 декабря 1994 года №269-XII.

Правила выдачи документов об образовании государственного образца от 28 декабря 2007 года за №1310.

- Приказ МОН РК № 600 от 31 октября 2018 года:

Глава 1 «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования»

Глава 2 «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

Правила проведения единого национального тестирования», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 204 от 2 мая 2017 года, с изменениями приказу МОН РК № 116 от «15»марта 2019 года

Правила проведения комплексного тестирования», утвержденные приказом МОН Республики Казахстан № 190 от «8» мая 2019 года.

Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 5 из 31 Версия 2</p>		

утвержденные Постановлением Правительства РК № 58 от 23 января 2008 года с изменениями по Постановлению Правительства РК № 473 от 04.07.2019 г.

Стандарт государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования» (приказ МОН РК № 189 от 10.04.2015 г.).

Стандарт государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования» (приказ МОН РК № 189 от 10.04.2015 г.).

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 01.1011-2020 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества.

ДП СМК 01.1006-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 01.1007-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

### 3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

-ОВПО - организации образования, реализующие образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования;

-КАТУ имени С. Сейфуллина – НАО «Казахского агротехнического университета имени Сакена Сейфуллина»;

- ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;

- ПРК – представитель руководства по качеству;

- ППК – положение о приемной комиссии;

- ДАВ – департамент по академическим вопросам;

- ФКиПО - формирование контингента и приема обучающихся;

- ЦОО – центр обслуживания обучающихся;

- ПК – приемная комиссия;

- ДКРС – департамент корпоративного развития и стратегии;

- ДАД – директор административного департамента;

- ГОП – группа образовательных программ;

- ОП – образовательная программа;

- ЕНТ - единое национальное тестирование;

- КТ - комплексное тестирование.

Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	 <b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b>
ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 6 из 31 Версия 2		

## 4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящее ППК председатель Правления НАО «КАТУ имени С. Сейфуллина»

4.2 Ответственность за разработку ППК, а именно за его содержание, несет главный менеджер департамента по академическим вопросам (далее ДАВ) - формирование контингента и приема обучающихся (ФКиПО), за оформление, утверждение и внедрение несет департамент корпоративного развития и стратегии (далее - ДКРС).

4.3 ППК согласовывается должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее - ПРК), Заместителем председателя Правления по корпоративным финансам, директором ДАВ, директором ДКРС, директором административного департамента (далее - АД), директором департамента правового обеспечения (далее ДПО), которые отмечают в «Листе согласования» (Приложение М).

4.4 ДАВ (ФКиПО) передает проект ППК на регистрацию в ДКРС, которые оформляют оригинал, собирают согласующие подписи.

4.5 Одновременно с утверждением ППК, ДКРС готовит приказ об его вводе в действие.

4.6 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного ППК несет руководитель подразделения-разработчика. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Н).

## 5 Общие положения

5.1 Для организации приема документов, поступающих на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования и послевузовского образования, проведение вступительных экзаменов и зачисления в число обучающихся ежегодно организуется приемная комиссия вуза.

Цель работы приемной комиссии - организация отбора абитуриентов, претендентов и слушателей, прием документов от поступающих и зачисление в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов, магистрантов, докторантов.

5.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется законами Республики Казахстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Казахстан, приказами и указаниями Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом университета, приказами председателя

Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	 <b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b>
ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 7 из 31 Версия 2		

Правления университета.

5.3 Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом по университету.

5.4 Председателем приемной комиссии является Заместитель председателя Правления по академической деятельности-Ректор.

5.5 в состав приемной комиссии входят:

- директор департамента по академическим вопросам;
- заместитель директора департамента по академическим вопросам;
- деканы (заместители деканов) факультета;
- ответственный секретарь (главный менеджер ДАВ - формирование контингента и приема обучающихся);
- заместитель ответственного секретаря (менеджер ДАВ - формирование контингента и приема обучающихся);
- некоторые заведующие кафедрами, руководители подразделений и отдельные профессора вуза.

5.6 По рекомендации руководства организаций, учреждений и предприятий, для которых ведется подготовка специалистов, в состав приемной комиссии могут быть включены их представители.

5.7 Ответственным секретарем приемной комиссии назначается главный менеджер ДАВ - формирование контингента и приема обучающихся.

5.8 Приемная комиссия вуза работает в соответствии со сроками, указанными в Типовых правилах приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования, Типовых правилах приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, Правилах присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр", Правилах проведения единого национального тестирования, Правилах проведения комплексного тестирования.

5.9 Срок полномочий приемной комиссии с 1 апреля по 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на ученом совете.

## **6 Описание**

6.1 Описание процесса отбора абитуриентов и претендентов.

6.1.1 Цель работы приемной комиссии - организация отбора абитуриентов, претендентов и слушателей, прием документов от поступающих и зачисление в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

6.1.2 Приемная комиссия в своей работе должна руководствоваться следующими документами:

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 8 из 31 Версия 2</p>		

- Законом РК "Об образовании";
- Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования».
- Правилами проведения Единого Национального тестирования (бакалавриат);
- Правилами проведения Комплексного тестирования (магистратура);
- другими документами органа управления высшим профессиональным образованием;
- уставом КАТУ им. С.Сейфуллина;
- настоящим стандартом организации;
- иными документами, утвержденными председателем Правления КАТУ им. С.Сейфуллина.

6.1.3 Университет должен планировать, создавать, оценивать и улучшать условия отбора абитуриентов и претендентов.

6.1.4 Ресурсами процесса отбора абитуриентов и претендентов являются:

- профессорско-преподавательский состав;
- материально-технический потенциал КАТУ им. С.Сейфуллина.

6.1.5 Выходом процесса отбора абитуриентов и претендентов являются обучающиеся КАТУ им. С.Сейфуллина.

6.1.6 Основной задачей отдела является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Республики Казахстан, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

6.1.7 Критерии и методы отбора абитуриентов и претендентов устанавливаются документами, перечисленными в пункте 6.1.2.

В рамках реализации отраслевых требований — это единое национальное тестирование, комплексное тестирование абитуриентов, государственный заказ и установление нижнего предела проходного балла сертификата абитуриента для обучения на платной основе.

В качестве требований самого ВУЗа, приказом председателя Правления КАТУ им. С.Сейфуллина, может быть увеличен нижний предел проходного балла сертификата абитуриента на платной основе для конкретных групп образовательных программ университета, что будет способствовать повышению качества конечного результата - знаний, умений, навыков обучающихся.

6.1.8 Этапы процесса отбора абитуриентов и претендентов представлены на рисунке 1.

Для формирования контингента абитуриентов и претендентов, желающих поступить в ВУЗ, рекомендуется осуществлять продвижение образовательных



услуг к потребителям. Средства продвижения образовательных услуг представлены в таблице 1.

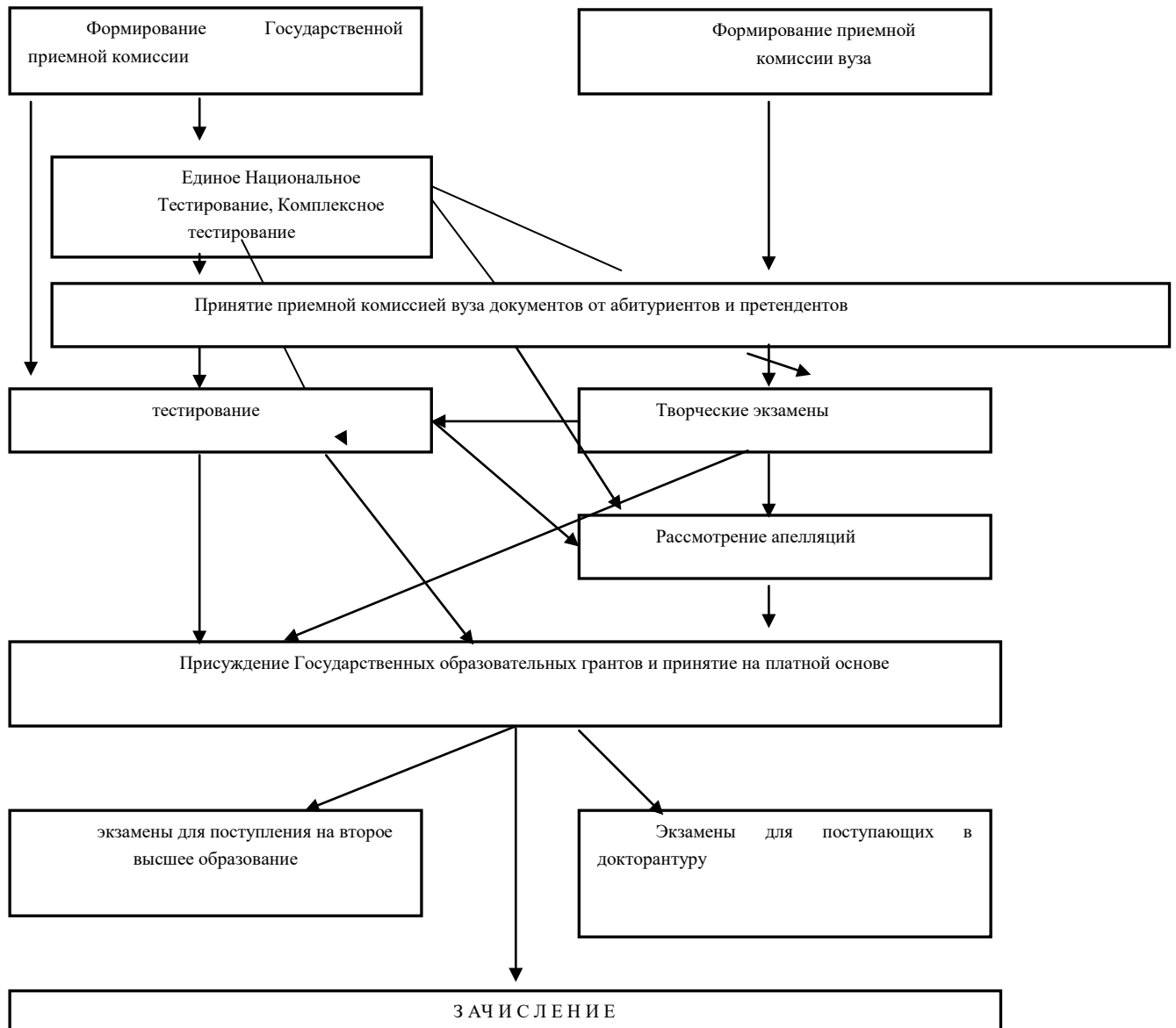


Рисунок 1 - Схема этапов процесса «Отбор абитуриентов и претендентов»

Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	 <b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b>
ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 10 из 31 Версия 2		

Таблица 1 - Средства продвижения образовательных услуг вуза

Средство продвижения	Виды
Реклама	<ul style="list-style-type: none"> <li>- телевидение (местное, областное, государственное);</li> <li>- радио (местное, областное, государственное);</li> <li>- пресса любого направления и характера;</li> <li>- <b>специализированная литература, содержащая информацию об учебных заведениях;</b></li> <li>- информационные рекламные листовки, буклеты, брошюры, стенды, щиты, содержащие информацию об учебном заведении с логотипом вуза</li> </ul>
Прямой маркетинг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пригласительные билеты для выпускников школ, колледжей, профессиональных технических школ на «День открытых дверей» или на другие широкие мероприятия, где потенциальные потребители могут познакомиться с образовательным учреждением, его жизнью;</li> <li>- информационно-рекламные листовки, буклеты, брошюры учебного заведения, распространяемые через простых посредников (по почте);</li> <li>- сайт университета.</li> </ul>
Стимулирование сбыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация различного рода мероприятий, на которых могут присутствовать потенциальные потребители, в том числе выставка образовательных услуг вуза</li> </ul>
Связи с общественностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение деятельности, событий и мероприятий вуза в средствах массовой информации</li> </ul>
Личная агитация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация выступлений, конференций сотрудников вуза перед целевой аудиторией;</li> <li>- встречи с руководителями различных предприятий, учреждений, фирм</li> </ul>

## 6.2 Планирование приема

Формирование контингента обучающихся КАТУ им. С.Сейфуллина должно осуществляться посредством бюджетного финансирования, размещения государственного заказа на подготовку кадров (государственные образовательные гранты, гранты МИО), а также оплаты обучения за счет собственных средств и иных источников.

Количество мест для приема обучающихся на первый курс АО «КАТУ им. С.Сейфуллина» определяется контрольными цифрами приема (государственные образовательные гранты), устанавливаемыми Министерством образования и науки Республики Казахстан. Сверх установленного количества мест приема, в КАТУ имени С.Сейфуллина принимаются обучающиеся и слушатели на договорной основе на места с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами. Планирование количества мест с оплатой стоимости обучения должно осуществляться исходя из материально-технических и кадровых

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 11 из 31 Версия 2</p>		

ресурсов КАТУ им. С.Сейфуллина.

Планирование количества мест, для приема обучающихся осуществляется исходя из потребностей специальности в отдельности, факультета и университета в целом. Итогом планирования является план приема на новый учебный год факультета и университета по всем уровням образования.

Факультеты определяют потребность по специальности в разрезе по языкам обучения, с учетом также полиязычного обучения, а также в разрезе приема по государственным грантам и договорной основе, и утверждают на заседании Совета факультета, затем направляют в ДАВ (ФКиПО). На факультете утверждается план приема факультета на новый учебный год не позднее 25 сентября.

ДАВ (ФКиПО) сводит в единую форму План приема на новый учебный год по всем уровням образования, согласно Приложения и утверждает на заседании Ученого Совета университета не позднее 30 октября.

Утвержденный план приема на новый учебный год отделом формирования контингента и приема обучающихся доводится к сведению факультетов, департаменту экономического анализа и прогнозирования и другим структурным подразделениям.

### 6.3 Формирование приемной комиссии.

6.3.1 Состав приемной комиссии (далее ПК) университета утверждается приказом Заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора КАТУ им. С.Сейфуллина, который является председателем приемной комиссии.

Председатель ПК руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы ПК.

6.3.2 Ответственный секретарь ПК назначается приказом Заместителя председателя Правления по академической деятельности-Ректора КАТУ им. С.Сейфуллина, как правило, ответственным секретарем назначается главный менеджер ДАВ (ФКиПО).

В составе ПК университета может быть заместитель ответственного секретаря.

6.3.3 Срок полномочий ПК - один год. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете университета.

6.3.4 Для обеспечения работы ПК до начала приема документов, приказом председателя Правления КАТУ им. С.Сейфуллина утверждается согласованный с факультетами технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

6.3.5 Приказ об утверждении состава ПК издается не позднее, чем за 10 дней

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 12 из 31 Версия 2</p>		

до начала работы приемной комиссии, для принятия творческих экзаменов - не позднее, чем за 10 дней до начала творческих экзаменов, технического персонала (технических секретарей и программистов) - не позднее, чем за 10 дней до начала приема документов. Состав технического персонала формируется отдельно по бакалавриату и отдельно по магистратуре и докторантуре, в разрезе факультетов.

В обязанности технических секретарей входит:

- руководствоваться Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр", Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования, Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, Правилами проведения Единого Национального тестирования (бакалавриат), Правилами проведения Комплексного тестирования (магистратура), другими документами органа управления высшим профессиональным образованием, уставом КАТУ им. С.Сейфуллина, настоящим положением о приемной комиссии;

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы приемной комиссии;

- принимать документы от абитуриентов на участие в творческих экзаменах, едином национальном тестировании, претендентов в комплексном тестировании и вступительном экзамене по докторантуре, в конкурсе государственных образовательных грантов и зачисление в университет, обеспечивать их сохранность;

- вести журнал (электронный) технического секретаря регистрации заявлений абитуриентов и претендентов на участие в творческих экзаменах, конкурсе государственных образовательных грантов, в собеседовании (СОПР), вступительном экзамене по докторантуре и на зачисление;

- выдавать расписки о получении документов абитуриента и претендентов на хранение при зачислении;

- участвовать в проведении единого национального тестирования и комплексного тестирования в качестве дежурных по аудитории и в коридоре;

- формировать списки для зачисления по каждой группе ОП бакалавриата (на базе среднего образования, на базе средне-специального образования и на базе высшего образования), магистратуры и докторантуры;

- вести ежедневную статистику о ходе приема документов, творческие экзамены, вступительные экзамены по докторантуре, конкурс государственных образовательных грантов, на вступительные экзамены по сокращенным образовательным программам и зачисление в вуз по всем ОП;

- формировать личные дела абитуриентов и претендентов, зачисляемых в

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 13 из 31 Версия 2</p>		

число студентов и слушателей в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки по акту передать их в соответствующие отделы;

- создавать базу данных абитуриентов, зачисленных в число студентов КАТУ им. С.Сейфуллина по форме, представляемой приемной комиссией;

- заносить в автоматизированную систему управления обучением («Platonus» или другая АСУ) подробную информацию по каждому абитуриенту и претенденту (общие данные, паспортные данные, фотографию, место рождения, адрес места жительства, сведения о родителях, направление в обучении и др.);

#### 6.4 Творческие экзамены.

6.4.1 Для организации и проведения творческих экзаменов решением руководителя ОВПО или лицом, исполняющим его обязанности, создается экзаменационная комиссия на период проведения экзамена.

В состав комиссии входят представители ОВПО из числа профессорско-преподавательского состава, общественных организаций, средств массовой информации. В состав комиссии по творческим экзаменам по направлениям подготовки «Искусство» и «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» также входят лица, имеющие соответствующее образование по профилю и рекомендованные местным уполномоченным органом в области культуры и спорта.

Комиссия состоит из нечетного количества, и большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Председатель комиссии по проведению творческих экзаменов готовит и представляет на утверждение председателю ПК материалы для проведения творческих экзаменов, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах творческих экзаменов.

6.4.2 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.4.3 Расписание творческих экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем ПК или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

В расписании творческих экзаменов фамилии председателя комиссии по творческим экзаменам и экзаменаторов не указываются.

6.4.4 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ творческих экзаменов, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления, формату и т.п.

6.4.5 Материалы творческих экзаменов составляются ежегодно, подписываются председателем комиссии по проведению творческих экзаменов и утверждаются председателем приемной комиссии.

6.4.6 Присутствие на творческих экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ПК не допускается.

6.4.7 При входе в аудиторию (виртуальную аудиторию), где проводятся творческие экзамены, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, для идентификации поступающего. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи творческого экзамена (в том числе технических средств), определяет комиссия по проведению творческих экзаменов.

6.4.8 Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр (при проведении в дистанционном формате присваивает цифровой или условный шифр файлу-работе).

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю комиссии по проведению творческих экзаменов, который распределяет между экзаменаторами работы для проверки (при проведении в дистанционном формате зашифрованные файлы-работы высылаются техническому секретарю для демонстрации при оценивании работ экзаменационной комиссией).

6.4.9 Проверка работ проводится только в помещении ВУЗа и только экзаменаторами - членами утвержденной комиссии по проведению творческих экзаменов.

Проверка работ в дистанционном формате проводится путем организации видеоконференции с записью и только экзаменаторами - членами утвержденной комиссии по проведению творческих экзаменов.

6.4.10 Председатель комиссии по проведению творческих экзаменов дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

6.4.11 Проверенные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

6.4.12 Работы зачисленных в ВУЗ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз - уничтожаются через 1 год после окончания творческих

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 15 из 31 Версия 2</p>		

экзаменов (в случае проведения в дистанционном формате хранятся файлы-работы).

6.4.13 ПК обязана ознакомить поступающих с результатами творческих экзаменов.

6.5 Рассмотрение апелляций (творческий экзамен).

Для рассмотрения апелляций на период проведения творческих экзаменов приказом Заместителя председателя Правления по академической деятельности- Ректора КАТУ им. С.Сейфуллина создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

6.5.1 Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам творческих экзаменов.

6.5.2 Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры творческих экзаменов, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на творческих экзаменах.

6.6 Прием абитуриентов и претендентов

6.6.1 Члены ПК факультетов осуществляют прием документов от абитуриентов и претендентов. Абитуриент и претендент должен предоставить комиссии заявление установленного образца и приложить следующие документы:

- документ о среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании (подлинник);
- документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, должны быть нострифицированы в установленном порядке;
- 6 фотокарточек размером 3x4;
- медицинскую справку формы 075-У;
- сертификат ЕНТ, КТ;
- копию документа с фотографией, удостоверяющего его личность;
- лица, имеющие преимущественное право на получение государственного образовательного гранта, подают в приемную комиссию КАТУ им. С.Сейфуллина документ, подтверждающий это право, и заявление для участия в конкурсе на присуждение государственного образовательного гранта в соответствии с установленными Типовыми правилами и сроками.

6.6.2 Подача заявления о приеме в ВУЗ регистрируется в АИС вуза (форма заявления о приеме представлена в приложении Б).

6.6.3 На каждого поступающего (абитуриента, претендента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи специальных (творческих) экзаменов, а также заполняется личная карта абитуриента (электронная версия).

6.6.4 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов (приложение В).

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 16 из 31 Версия 2</p>		

6.6.5 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.6.6 После рассмотрения документов (сертификатов единого национального тестирования, комплексного тестирования или вступительного тестирования докторантуры) ПК формируют списки абитуриентов и претендентов, рекомендуемых для зачисления в КАТУ им. С.Сейфуллина.

Заместитель Председателя Правления по академической деятельности-Ректор издает приказ о зачислении абитуриентов, успешно выдержавших конкурс, в число студентов.

6.6.7 На каждого зачисленного в число студентов, магистрантов и докторантов КАТУ им. С.Сейфуллина абитуриента заводится личное дело студента, куда прилагается выписка из приказа о зачислении, заполняется опись личного дела.

6.6.8 Зачисление в число студентов проводится приемной комиссией КАТУ им. С.Сейфуллина согласно срокам, указанным в Типовых правилах приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования и Типовых правилах приема на обучение в организации образования.

6.6.9 После зачисления личные дела абитуриентов передаются приемной комиссией в ЦОО ДАВ по акту (Приложение Г). Акты приема и передачи документов составляются в 2-х экземплярах: один передается в ЦОО, второй остается в ПК.

6.6.10 Оставшиеся документы абитуриентов и претендентов, не зачисленных в КазАТУ им. С. Сейфуллина хранятся в ПК и выдаются по предоставлению расписки (Приложение Д).

#### 6.7 Прием в магистратуру и докторантуру

6.7.1 Для принятия претендентов в магистратуру и докторантуру организуется ПК во главе с заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором.

6.7.2 Прием граждан в магистратуру и докторантуру высших учебных заведений, осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного тестирования и вступительных экзаменов по докторантуре.

Прием в магистратуру и докторантуру с указанием ГОП подготовки объявляется через средства массовой информации.

#### 6.7.3 Прием в магистратуру:

6.7.3.1 Лица, поступающие в магистратуру, подают в ВУЗ следующие документы:

1) заявление установленной формы в соответствии с Правилами проведения комплексного тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года №190 (зарегистрирован в Реестре



<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 17 из 31 Версия 2</p>		

государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18657), (для резидентуры - в произвольной форме) на имя руководителя организации;

2) документ о высшем образовании (подлинник, при подаче документов в приемную комиссию);

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;

5) медицинскую справку формы 075-У,

6) сертификат о сдаче КТ.

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки, проводимой в присутствии поступающего. После проведения сверки оригиналы документов возвращаются.

При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

6.7.3.2 Лица, поступающие в магистратуру, сдают КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест по профилю групп образовательных программ, тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

Лица, поступающие в магистратуру с английским языком обучения, сдают КТ, включающее тест по профилю групп образовательных программ на английском языке и тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском, или английском языке.

Лица, поступающие в магистратуру по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки, сдают:

1) КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

2) два творческих экзамена по профилю групп образовательных программ.

6.7.3.3 в магистратуру принимаются граждане, освоившие профессиональные учебные программы высшего образования.

Прием осуществляется по государственному образовательному заказу и на платной договорной основе.

6.7.3.4 в магистратуре подготовка проводится по двум направлениям: научно-педагогическому и профильному.

6.8 Прием заявлений, поступающих в магистратуру и в докторантуру, проводится согласно срокам, указанным в Типовых правилах приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

Комплексное тестирование в магистратуру и вступительные экзамены в докторантуру проводятся согласно срокам, указанным в Типовых правилах приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 18 из 31 Версия 2</p>		

программы послевузовского образования и Правилах проведения КТ.

#### 6.8.1 Прием в докторантуру:

В докторантуру принимаются лица, имеющие степень «магистр» и стаж работы не менее 9 (девяти) месяцев или завершившие обучение в резидентуре по медицинским специальностям.

6.8.2 Лица, поступающие в докторантуру, подают в ОВПО и (или) через информационную систему следующие документы:

- 1) заявление (в произвольной форме);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) документ об образовании (подлинник, при подаче документов в приемную комиссию);
- 4) международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком;
- 5) медицинскую справку формы 075-У;
- 6) шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;
- 7) личный листок по учету кадров или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный кадровой службой по месту работы;
- 8) список научных и научно-методических работ за последние 3 года;

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки, проводимой в присутствии поступающего. После проведения сверки оригиналы документов возвращаются.

При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

## 7 Прием и проведение вступительных экзаменов в докторантуру

7.1 в докторантуру принимаются лица, имеющие степень "магистр" и стаж работы не менее 9 (девяти) месяцев или завершившие обучение в резидентуре по медицинским специальностям.

7.2 Лица, поступающие в докторантуру, в период с 22 по 28 августа календарного года предоставляют услугодателю (через приемную комиссию ОВПО) и (или) через портал пакет документов, предусмотренный пунктом 8 Стандарта государственной услуги, согласно приложению 1-1 к Типовым правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в Стандарте государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, документ о высшем

Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	 <b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b>
ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 19 из 31 Версия 2		

образовании, медицинскую справку, свидетельство об окончании интернатуры предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в приеме документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Услугодатель с момента их поступления проверяет полноту представленных документов, в случае неполноты готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, которое направляется в форме электронного документа заявителю в "личный кабинет" на портале.

В случае предоставления услугополучателем полного пакета документов услугодателю направляется уведомления о приеме документов для зачисления в ОВПО после получения уведомления услугополучатель представляет услугодателю оригиналы документов в сроки до 28 августа календарного года.

После приема документов руководителем ОВПО издается приказ о зачислении услугополучателя в число докторантов ОВПО.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

7.3 Прием заявлений (в произвольной форме) для лиц, претендующих на обучение по государственному образовательному заказу в рамках целевой подготовки по группам образовательных программ докторантуры, осуществляется в ОВПО.

7.4 Поступающие в докторантуру предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком:

английский язык: IELTS (АЙЛТС)/International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) пороговый балл – не менее 5,5;

IELTS INDICATOR (АЙЛТС Индикатор), пороговый балл – не менее 5,5;

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), пороговый балл – не менее 460 баллов;

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБиИТи), пороговый балл – не менее 46;

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 20 из 31 Версия 2</p>		

TOEFL PBT (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг)  
Test of English as a Foreign Language Paper-based testing, пороговый балл – не менее 453;

немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, NiveauB2/уровень B2), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (Niveau B2/уровень B2);

французский язык: Test de Franzais International™ – Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – не ниже уровня B2 по секциям чтения и аудирования), Diplome d’Etudes en Langue franzaise – Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень B2), Diplome Approfondi de Langue franzaise – Диплом Апрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень B2), Test de connaissance du franzaais – Тест де коннэсанс дю франсэ (TCF (ТЦФ) – не менее 50 баллов).

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемными комиссиями ОВПО.

Лица, завершившие зарубежные ОВПО в странах государственным или официальным языком которых, является английский и имеющих специализированную аккредитацию зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) в течение 5 лет не предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, указанных в настоящем пункте.

7.5 Вступительный экзамен в докторантуру проводится в бумажном или компьютерном формате.

Вступительный экзамен в бумажном формате по группам образовательных программ докторантуры согласно приложению 5 проводится самостоятельно ОВПО, осуществляющими прием на образовательные программы докторантуры. При этом, поступающий сдает вступительный экзамен по группе образовательных программ докторантуры только в ОВПО, в который поступает.

Вступительный экзамен в компьютерном формате по группам образовательных программ докторантуры проводится в организациях, определенных уполномоченным органом в области образования.

7.6 Вступительный экзамен в докторантуру в компьютерном формате состоит из:

- 1) написания эссе;
- 2) теста на определение готовности к обучению в докторантуре;
- 3) ответов на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы.

Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	 <b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b>
ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 21 из 31 Версия 2		

Итоговая оценка представляет собой совокупность баллов, полученных путем суммирования результатов оценивания эссе, теста на определение готовности к обучению в докторантуре, ответа на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы.

На вступительный экзамен в докторантуру отводится 4 часа.

Для начала вступительного экзамена в компьютерном формате поступающему необходимо:

- 1) указать логин;
- 2) указать пароль;
- 3) авторизоваться через сканер объемно-пространственной формы лица человека;
- 4) ознакомиться с правилами проведения вступительного экзамена в докторантуру в компьютерном формате;
- 5) подтвердить правильность данных о вступительном экзамене;
- 6) после нажатия кнопки "Войти" приступить к сдаче вступительного экзамена.

По завершению вступительного экзамена, ответы по блокам эссе и экзаменационных вопросов по профилю группы образовательной программы поступающего направляются в выбранный им ОВПО для обработки и оценивания. Ответы поступающего по блоку тест на определение готовности к обучению в докторантуре обрабатываются НЦТ.

Результаты вступительного экзамена в компьютерном формате объявляются на следующий день после проведения вступительных экзаменов.

По результатам вступительного экзамена и (или) рассмотрения заявления на апелляцию (в случае подачи заявления на апелляцию) поступающему выдается электронный сертификат, который публикуется на сайте НЦТ и направляется в личный кабинет поступающего.

Электронный сертификат вступительного экзамена в докторантуру в компьютерном формате подтверждается на сайте НЦТ и действителен до 31 декабря календарного года при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.7 ОВПО утверждает коллегиальным органом управления темы эссе, вопросы по профилю группы образовательной программы за два месяца до начала вступительных экзаменов и размещает, утвержденные коллегиальным органом управления темы эссе, вопросы по профилю группы образовательной программы на официальных сайтах ОВПО.

7.8. На период проведения вступительных экзаменов в докторантуру – в ОВПО создаются экзаменационные комиссии по группам образовательных программ. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров.

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 22 из 31 Версия 2</p>		

7.9 Экзаменационные комиссии по группам образовательных программ формируются из числа профессорско-преподавательского состава ОВПО, сотрудников ОВПО, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук, или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю.

В состав экзаменационной комиссии не входят члены апелляционной комиссии.

Состав экзаменационных комиссий с указанием их председателей утверждается приказом руководителя ОВПО и направляется в уполномоченный орган в области образования и здравоохранения.

Экзаменационные комиссии ОВПО проверяют работы по индивидуальному коду поступающего и направляют результаты рассмотрения через информационную систему в НЦТ для дальнейшего опубликования результатов.

## **8 Хранение документов**

8.1 Личные дела абитуриентов и претендентов в период приемной кампании хранятся в специальных металлических шкафах.

8.2 Личные дела зачисленных в число студентов, магистрантов и докторантов передаются по акту в ЦОО ДАВ

8.3 Личные документы не зачисленных в число студентов, магистрантов и докторантов передаются по акту в архив.

## **9 Оплата труда технического персонала**

9.1 Оплата труда технического персонала приемной комиссии производится по договору на оказание услуг.

9.2 Размер заработной платы технического персонала устанавливается решением Правления.

9.3 Финансовые средства на оплату труда технического персонала по договору на оказание услуг, должны быть предусмотрены в Плане Развития университета на соответствующий период.

9.4 За внесение данной статьи расхода в План Развития университета несет ответственность отдел формирования контингента и приема обучающихся.

## **10 Порядок внесения изменений**

10.1 Внесение изменений в положение производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью. Листы, изъятые из измененного варианта документа, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 23 из 31 Версия 2</p>		

10.2 Внесение изменений в положение, сданного на хранение в ДКРС, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01.1006-2020.

10.3 Изменения в положение вносят менеджеры ДКРС с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение С).

## **11 Хранение и рассылка**

11.1 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку положения абонентам возлагается на ДКРС, согласно ДП СМК 01.1006 - 2020.

11.2 Положение регистрируется в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются во все структурные подразделения КАТУ имени С. Сейфуллина. Оригинал положения хранится в ДКРС.

Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	 <b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b>	<b>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b>
ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 24 из 31 Версия 2		

**Приложение А  
(обязательное)**

Ф. 02.2058 - 01

**Форма плана приема обучающихся  
(для бакалавриата)**

№	Шифр	Специальность	Дневное отделение						Заочное отделение					
			На базе среднего образования						На базе ТиПО		На базе высшего образования		Всего	
			грант		договор		всего		договор		договор		договор	
			каз	рус	каз	рус	каз	рус	каз	рус	каз	рус	каз	рус
<b>Факультет</b>														
По факультету														

(для магистратуры)

№	Шифр	Специальность	Научно-педагогическое направление			Профильное направление		
			грант	договор	всего	грант	договор	всего
<b>Факультет</b>								
По факультету								



<p><b>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</b></p>	 <p><b>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</b></p>	<p><b>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 25 из 31 Версия 2</p>		

**Продолжение приложения А  
(для докторантуры)**

№	Шифр	Специальность	Количество (грант)
<b>Факультет</b>			
По факультету			

<p>Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППК СМК 02.2058 – 2021 Стр. 26 из 31 Версия 2</p>		

**Приложение Б  
(обязательное)**

Ф. 02.2058 - 02

**Форма заявления о приеме**

Председателю правления Казахского агротехнического университета имени С.Сейфуллина профессору Айтуганов К.К.

От гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(указать адрес постоянной прописки)

окончившего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(окончание с отличием средней школы, колледжа или лица на базе основной ступени средней школы)  
Какой иностранный язык изучал (а) в среднем учебном заведении

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу меня зачислить на дневное, заочное обучение (подчеркнуть) факультета

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

по специальности \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

язык обучения \_\_\_\_\_  
(казахский, русский)

В общежитии не нуждаюсь, нуждаюсь (подчеркнуть).

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол \_\_\_\_\_ Год и место рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Выполняема работа и общий стаж к моменту поступления в данное высшее учебное заведение \_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение предприятия (организации), занимаемая должность)

Фамилия, имя и отчество родителей, их местожительство, кем и где работают (полное наименование и местонахождение предприятия (организации), занимаемая должность)

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

О себе дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение В  
(обязательное)

Ф. 02.2058 - 03

Форма расписки о приеме документов

ВУЗ \_\_\_\_\_  
(Код) (Наименование учебного заведения)

От абитуриента \_\_\_\_\_ ИКТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

получены следующие документы:

1 Документы об окончании уч. заведения \_\_\_\_\_  
(№ аттестата или диплом)

2 Документы подтверждающие льготы абитуриента

3 Документы подтверждающие участие в олимпиадах, научных  
соревнованиях и исполнительских конкурсах

4 Сертификат № \_\_\_\_\_

5 Квитанция об оплате за проведение тестирования \_\_\_\_\_

6 № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ 7 Фотография \_\_\_\_\_

8 Медицинская справка по форме 086-У \_\_\_\_\_

Подпись технического секретаря \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение Г  
(обязательное)

Ф. 02.2058 - 04

**Акт  
передачи документов из приемной комиссии в центр обслуживания  
обучающихся**

г.Астана

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Настоящим актом удостоверяется, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. принявшего документы)

приняла документы у технического секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ факультет, ГОП \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Аттестат или диплом (номер)	сертификат	Примечание (свидетельство)
1	2	3	4	5

М.П.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

Сдал:

Технический секретарь

Принял:

Секретарь факультета





