Бекітілді
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық зерттеу
университеті» КеАҚ
Басқармасы шешімімен
«22» шілде 2024 ж. №26

Қабылдау комиссиясы туралы
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1 «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық зерттеу университеті» КеАҚ (*бұдан әрі – Университет*) оқуға және білім алушылар қатарына қабылдауға өтініш білдірген құжаттарды қабылдауға жыл сайын Қабылдау комиссиясы (*бұдан әрі – ҚК*) ұйымдастырылады.

Қабылдау комиссиясы жұмысының мақсаты – талапкерлерді, үміткерлерді қабылдауды ұйымдастыру, талапкерлерден құжаттарды қабылдау және конкурстан өткен тұлғаларды білім алушылар қатарына қабылдау.

Қабылдау комиссиясының негізгі міндеті студенттер, магистранттар, докторанттар контингентін қалыптастыру болып табылады.

1.2 Қабылдау комиссиясының құрамы университеттің Басқарма төрағасы - Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

1.3 Қабылдау комиссиясының төрағасы Басқарма төрағасы - Ректор немесе оның міндетін атқарушы тұлға болып табылады.

1.4 Қабылдау комиссиясының құрамына кіреді:

- академиялық мәселелер жөніндегі Департаментінің директоры;
- академиялық мәселелер жөніндегі Департаменті директорының орынбасары;
- факультет декандары;
- қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы;
- кафедра меңгерушілері мен Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының өкілдері (Типтік қабылдау ережесінің 12 тармағы).

1.5 Қабылдау комиссиясы өз жұмысында келесі құжаттарды басшылыққа алуы керек:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін беретін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын тағайындау ережелері;
- Жоғары білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары (ҚР ҒжБМ 2021 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығына 1-қосымша);

- Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидалары (бакалавриат) Қазақстан 02.05.2017 ж. №204 ҚР ҒжБМ Бұйрығы;

- Кешенді тестілеуді өткізу ережелері (магистратура);

- ҚР ҒжЖБМ өзге де нормативтік құжаттары;

- «С.Сейфуллин ат. ҚАТЗУ» КеАҚ Жарғысы;

- осы ішкі нормативтік құжат;

- «С.Сейфуллин ат. ҚАТЗУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры бекіткен басқа да құжаттар.

2. Қабылдау комиссиясының міндеттері

2.1 Қабылдау комиссиясы:

- білім алушыларды сапалы қабылдау үшін жағдай жасайды және ұйымдастырады;

- білім алушылар контингентін қалыптастырады;

- қабылдау науқанын өткізуді қамтамасыз етеді;

- қабылдау емтиханының өту барысын бақылайды;

- қабылдаудың барлық рәсімдерінің ашықтығы мен жариялылығы қағидаттарын ұстана отырып және азаматтардың білім алуға құқықтарын сақтай отырып, Қазақстан Республикасының оқуға қабылдау туралы заңнамасының барлық талаптарының қатаң сақталуын қамтамасыз етеді.

2.2 Қабылдау науқаны кезінде ҚК университеттің ресми сайтында талапкерлер үшін ақпараттың болуын бақылайды.

2.3 ҚК Университеттегі жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларына қабылдау ережесін әзірлейді.

2.4 Қабылдау науқаны кезінде:

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша Университетке түсетін тұлғаларды қабылдауды ұйымдастырады;

- Университетте оқуға ниеті мен мүмкіндігіне қарамастан Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысуға ниет білдірген тұлғалардан құжаттарды қабылдауды ұйымдастырады;

- Басқарма отырысында қарауға қабылдау және кәсіптік бағдарлау жұмысы туралы жылдық есеп дайындайды.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 Қабылдау комиссиясының Төрағасы:

- қабылдау комиссиясының құрамын құрады;

- қабылдау комиссиясының барлық қызметіне басшылық жасайды, қабылдау жоспарының орындалуына, қабылдау ережелері мен қабылдауды реттейтін басқа да нормативтік құжаттардың сақталуына жауап береді;

- қабылдау комиссиясының жоспары мен жұмыс кестесін анықтайды;

- қабылдау комиссиясының қызметін реттейтін университеттің нормативтік құжаттарын әзірлеуді ұйымдастырады;

- емтихан жұмыстарын, кестелерін және шығармашылық емтихандарға арналған тапсырмаларды бекітеді.

3.2 ҚК жауапты хатшысы:

- ҚК қызметін қамтамасыз ететін қызметкерлердің қызметін басқарады және үйлестіреді, олардың қызметтік міндеттерін адал орындауын, ішкі тәртіп ережелерін, еңбек тәртібін, еңбекті қорғау талаптарының сақталуын, еңбек қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуді бақылайды;

- құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру үшін профессорлық-оқытушылық құрамның, оқу және көмекші персоналдың, инженерлік-техникалық қызметтердің арасынан техникалық хатшылық құрады;

- ҚК техникалық хатшыларын оқытуды ұйымдастырады, сондай-ақ олардың жұмысына жетекшілік етеді;

- білім берудің үш деңгейі бойынша талапкерлерден, үміткерлерден құжаттарды қабылдау мәселелері бойынша ҚК жұмысын ұйымдастырады;

- білім беру гранттарын тағайындау жөніндегі Республикалық конкурсқа қатысуға өтініштер қабылдауды ұйымдастырады;

- жоғары оқу орнына түсу мәселелері бойынша талапкерлерге, үміткерлерге және олардың ата-аналарына кеңес беру қызметтерін көрсетеді;

- қабылдау мәселесі бойынша азаматтардың жазбаша өтініштеріне жауап береді;

- ҚК құжаттамасын дайындауды және оның дұрыс сақталуын ұйымдастырады;

- Университетке түсетін тұлғалардың құжаттарының дұрыс толтырылуын бақылайды;

- емтихан алдындағы кеңес беру және түсу емтихандарын дайындау мен өткізуді ұйымдастырады;

- талапкерлер мен үміткерлерді оқуға қабылдау туралы бұйрықтарды дайындайды және бақылайды;

- қабылдау комиссиясының ақпараттық материалдарын баспаға дайындайды;

- құжаттарды қабылдау мәселелері бойынша ҰТО, ЖЖООКБК-мен үздіксіз байланысты қамтамасыз етеді;

– техникалық хатшылардың жеке істерді Студенттерге қызмет көрсету орталығына тапсыруын ұйымдастырады.

3.3 ҚК техникалық хатшысы:

- талапкерлерден өтініштерді (1-қосымша), шығармашылық емтихандарға, әңгімелесуге, мемлекеттік білім гранттарын тағайындау конкурстарына және университетке түсуге құжаттарды қабылдайды, олардың сақталуын қамтамасыз етеді;

- оқуға түскен кезде өтініш берушінің және өтініш берушілердің құжаттарын сақтауға қабылдау туралы қолхат (2-қосымша) береді;

- аудиторияда және дәлізде кезекші ретінде Ұлттық бірыңғай тестілеуді және кешенді тестілеуді өткізуге қатысады;

- бакалавриат бағдарламаларының (орта білім негізінде, техникалық және кәсіптік білім негізінде және жоғары білім негізінде), магистратура мен докторантураның әрбір білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау тізімдерін жасайды;

- Шығармашылық емтихандарға, докторантураға түсу емтихандарына, мемлекеттік білім гранттарын тағайындау конкурстарына, қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша түсу емтихандарына және барлық ББ бойынша Университетке түсуге құжаттарды қабылдау барысы туралы күнделікті статистиканы жүргізеді;

- бекітілген номенклатураға сәйкес білім алушылар санына қабылданған талапкерлер мен үміткерлердің жеке істерін қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде акт бойынша (3-қосымша) білім алушыларға қызмет көрсету орталығына тапсырады;

- «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне әрбір талапкер мен үміткер туралы толық ақпаратты (жалпы мәліметтер, төлқұжат деректері, фотосурет, туған жері, тұрғылықты мекенжайы, ата-анасы туралы мәліметтер, оқу бағыты және т.б.) енгізеді;

4 Қабылдау комиссиясының функциялары

4.1 Ұйымдастырушылық қызметі:

- шығармашылық білім беру бағдарламаларына («Сәулет») түсу үшін талапкерлерден құжаттар мен өтініштерді қабылдау;

- шығармашылық білім беру бағдарламалары бойынша қабылдау емтихандарын өткізу. Қабылдау емтихандарын өткізу үшін Басқарма төрағасы -Ректордың бұйрығымен Қабылдау ережелерінің талаптарына сәйкес емтихан комиссиялары құрылады және олардың төрағалары тағайындалады. Емтихан комиссиясының төрағасы емтихан материалдарын дайындайды және бекітуге береді, емтихан қабылдаушылардың жұмысына басшылық жасайды және жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

- қабылдаудың Типтік ережелеріне, ҚАТЗУ-ға оқуға қабылдау ережелеріне, нормативтік құжаттарға сәйкес талапкерлерден, үміткерлерден мемлекеттік білім беру гранттарына және ақылы білім беру қызметтері негізінде университеттің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсуге тұлғалардан құжаттар мен өтініштерді қабылдау;

- білім алушылар қатарына қабылдау қабылдаудың Типтік ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4.2 Кеңес беру функциясы:

- шығармашылық емтихандарға қатысуға өтініштерді беру, шығармашылық емтихан туралы үнемі кеңес пен шығармашылық емтихандар кестесімен танысу бойынша кеңес беру;

- өтініштер беру және мемлекеттік білім гранттарын тағайындау жөніндегі Республикалық конкурсқа қатысу бойынша кеңес беру;

- үш деңгей бойынша жоғары оқу орындарының білім беру бағдарламаларына қабылдау бойынша кеңес беру.

4.3 Жауапты хатшы техникалық хатшылықты шығармашылық емтихандарға талапкерлерден құжаттар мен өтінімдерді қабылдау, талапкерлерді кешенді тестілеу, білім беру гранттарын тағайындау және білім алушылар қатарына, магистратура және докторантураға қабылдау жөніндегі Республикалық конкурс мәселелері бойынша уақтылы нұсқаулар мен анықтамалық материалдармен қамтамасыз етеді.

6. Қабылдау комиссиясының жауапкершілігі

6.1 Қабылдау комиссиясы келесі жағдайларда жауапты:

- талапкерлер мен үміткерлерден құжаттарды қабылдау мерзімдерін сақтамау;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында, сондай-ақ Университеттің Ішкі еңбек тәртібінде белгіленген шекте өз міндеттерін тиісінше орындамау;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте материалдық залал келтіру.

6.2 ҚК-ның жауапты хатшысы мыналар үшін дербес жауапты:

- қабылдау комиссиясы шығарған және жауапты хатшы қол қойған нұсқаулардың және басқа да құқықтық актілердің заңнамаға сәйкестігі;

- құжаттарды жедел және сапалы дайындауды, ресімдеуді, қолданыстағы ережелер мен нұсқауларға сәйкес іс қағаздарын жүргізуді, сондай-ақ ақпаратты қатаң қызметтік мақсатта пайдалануды ұйымдастыру;

- Университет басшылығының құжаттары мен нұсқауларының уақытылы және сапалы орындалуы;

- қабылдау комиссиясының өндірістік қызметі үшін жағдай жасау;

- мүліктің сақталуын қамтамасыз ету, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.

6.3 Талапкерлердің жеке істерінің дұрыс тіркелуі, сақталуы және білім алушыларға қызмет көрсету орталығына тапсырылуы үшін жауапкершілік ҚК техникалық хатшысына, білім алушыларға қызмет көрсету орталығының құжат қабылдау менеджері мен жауапты хатшыға жүктеледі.

7. Қабылдау комиссиясына есеп беру

7.1 Қабылдау комиссиясы жұмысының нәтижелері бойынша жауапты хатшы ағымдағы жылғы қабылдау нәтижелері туралы есеп дайындайды. Есеп университеттің Басқарма отырысында тыңдалады және бекітіледі.

7.2 Қабылдау комиссиясының жұмысын тексеру кезінде есеп беру құжаттары болып келесі табылады:

- ҚАТЗУ-ға қабылдау ережелері;
- қабылдау комиссиясы туралы ереже;
- қабылдау жоспары;
- қабылдау комиссиясының, емтихан және апелляциялық комиссиялардың құрамын бекіту туралы бұйрықтар;
- тусу шығармашылық емтихандарының кестесі;
- емтихан ведомосы;
- талапкерлердің жеке істері;
- барлық денгейдегі, оқу түрлері мен тіліндегі университет білім алушыларды оқуға қабылдау тұралы бұйрықтар.

8. Құжаттарды сақтау

8.1 Оқуға түскен талапкерлердің жеке істерін тапсыру туралы акт сәйкес тиісті құрылымдық бөлімшеге беріледі.

8.2 Оқуға қабылданбаған талапкерлердің жеке істері (құжаттардың көшірмелерімен) қабылдау комиссиясында 6 ай сақталады, содан кейін акт бойынша мұрағатқа тапсырылады.

9. Нормативтік сілтемелер

Осы ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылады:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы» Заңы;
- «Сәкен Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық зерттеу университеті» КеАҚ Жарғысы;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 31 қазандағы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың Типтік қағидаларын бекіту туралы» № 600 бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидалары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2019 жылғы 8 мамырдағы №190 бұйрығымен бекітілген Кешенді тестілеуді өткізу қағидалары;
- Қазақстан Республикасы ҒжЖББ министрі м.а 2023 жылғы 25 тамыздағы №443 бұйрығымен «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан оқуға білім беру грантын тағайындау ережесі;

- Құжатталған процедура. Құжаттарды басқару. Басқарма төрағасы-Ректордың 2023 жылғы 24 шілдедегі № 269-Н бұйрығы;

10. Таңбалар мен аббревиатуралар

Осы ережеде келесідей қысқартулар қолданылады:

- С.Сейфуллин атындағы ҚАТЗУ КеАҚ – «Сәкен Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
- ҚКЕ – қабылдау комиссиясы туралы ереже;
- АМД – Академиялық мәселелер жөніндегі департаменті;
- БАКҚжҚ– білім алушылар контингентін қалыптастыру және қабылдау;
- БАҚКӨ – білім алушыларға қызмет көрсету орталығы;
- ҚК – қабылдау комиссиясы;
- СК– Сапа жөніндегі комитет;
- БББТ – білім беру бағдарламаларының тобы;
- БББ – білім беру бағдарламасы;
- ҰБТ – ұлттық бірыңғай тестілеу;
- КТ – кешенді тестілеу.

_____