



TORAIGHYROV  
UNIVERSITY

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

И.о. заместителя Председателя  
Правления по АВ

ПАО «Торайгыров университет»

П.О. Быков

03 2021 года

### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ОТБОРА АБИТУРИЕНТОВ

СО СМК 4.02.3-21

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2021

## Предисловие

### 1 РАЗРАБОТАН Рабочей группой

### 2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Ксембаева С. К. – декан факультета Foundation.

2.2 Дюсенова А. Ж. – заместитель декана факультета Foundation.

### 3 ВНЕСЁН Факультетом Foundation.

4 УТВЕРЖДЁН Приказом от 31 03 2021 года № 321-03/2021

5 ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 31 03 2021 года

### 6 ВВЕДЁН ВЗАМЕН СО ПГУ 4.02.2-18.

### 7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Биткеева А. А. – директор Департамента академической деятельности.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

### 8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ стандарта организации 1 раз в 3 года.

2

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора «Торайгырова университет»*

2

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора «Торайгырова университет»*

## Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	6
7 Требования к процессу отбора абитуриентов	6
8 Согласование, хранение и рассылка	14
9 Изменения	15
Приложение А Экзаменационная ведомость творческого экзамена Ф СО СМК 4.02.3/01	16
Приложение Б Протокол комиссии Ф СО СМК 4.02.3/02	17
Приложение В Выписка из приказа Ф СО СМК 4.02.3/03	19
Приложение Г Опись личного дела Ф СО СМК 4.02.3/04	20
Приложение Д Лист согласования	21
Приложение Е Лист ознакомления	22
Приложение Ж Лист регистрации изменений и дополнений	23
Приложение И Лист учёта периодических проверок	24
Библиография	25

## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие требования к процессам отбора и зачисления абитуриентов в Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет».

1.2 Требования настоящего стандарта организации являются обязательными для всех сотрудников приёмной комиссии и других лиц, связанных с процессом отбора абитуриентов.

1.3 Настоящий стандарт входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ДП СМК 7.5-01/02 Управление документированной информацией.

СО СМК 4.01.5-20 Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества. Термины и определения.

## 3 Определения

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000, СО ПГУ 4.01.5.

## 4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

**ДАД** – департамент академической деятельностью.

**ВПО** – высшее профессиональное образование.

**ЕНТ** – Единое национальное тестирование.

**ИКТ** – индивидуальный код тестируемого.

**МОН РК** – Министерство образования и науки Республики Казахстан.

**НАО** – Некоммерческое акционерное общество.

**ОАиСМК** – офис аккредитации и системы менеджмента качества.

**ПК** – приёмная комиссия.

**РГ** – рабочая группа.

**РРГ** – руководитель рабочей группы.

**РСП** – руководитель структурного подразделения.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СО** – стандарт организации.

**ТиПО** – техническое и профессиональное образования.

## 5 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, представлению на утверждение, хранению настоящего стандарта приведена в таблице 1.

**Таблица 1** – Матрица ответственности

Виды деятельности	Ответственный исполнитель		
	зам. Председателя Правления по АР	РРГ	ОАиСМК
Руководство процессом разработки, оформления, согласования и утверждения настоящего СО СМК		X	
Разработка требований настоящего СО СМК, её соответствие требованиям нормативных документов		X	
Утверждение настоящего СО СМК	X		
Внедрение требований, указанных в настоящем СО СМК	X		
Управление настоящим СО СМК в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02			X
Ответственность за сохранность подлинника СО СМК и размещение электронной версии на образовательном портале НАО «Торайгыров университет»			X

## 6 Общие положения

6.1 Для организации приёма документов от лиц, поступающих в Торайгыров университет, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов, магистрантов и докторантов создаётся ПК.

6.2 Целью работы ПК является координация профориентационной работы, организация отбора абитуриентов, прием документов от поступающих и

зачисление в состав студентов лиц, прошедших тестирование и набравших пороговый балл, а также собеседование.

6.3 ПК в своей работе должна руководствоваться следующими документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» [1];
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 г.;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Торайгыров университет;
- Уставом НАО «Торайгыров университет» [3];
- настоящим стандартом организации;
- правилами приема в Торайгыров университет (правила приема разрабатываются университетом не позднее 1 июня в соответствии с типовыми правилами приёма в высшие учебные заведения Республики Казахстан, утверждённым Правительством Республики Казахстан [2]);
- правилами организации и проведения ЕНТ и КТ;
- инструкцией по организации и проведению вступительного экзамена по иностранным языкам в магистратуру, ризедентуру, докторантуру
- другими документами органа управления ВПО;
- документами, утверждёнными ректором Торайгыров университет.

6.4 Руководство Торайгыров университет должно планировать, создавать, оценивать и улучшать условия отбора абитуриентов.

6.5 Ресурсами процесса отбора абитуриентов являются:

- абитуриенты, претенденты;
- профессорско-преподавательский состав;
- материально-технический потенциал университета.

6.6 Выходом процесса отбора абитуриентов являются студенты, магистранты и докторанты, зачисленные в Торайгыров университет.

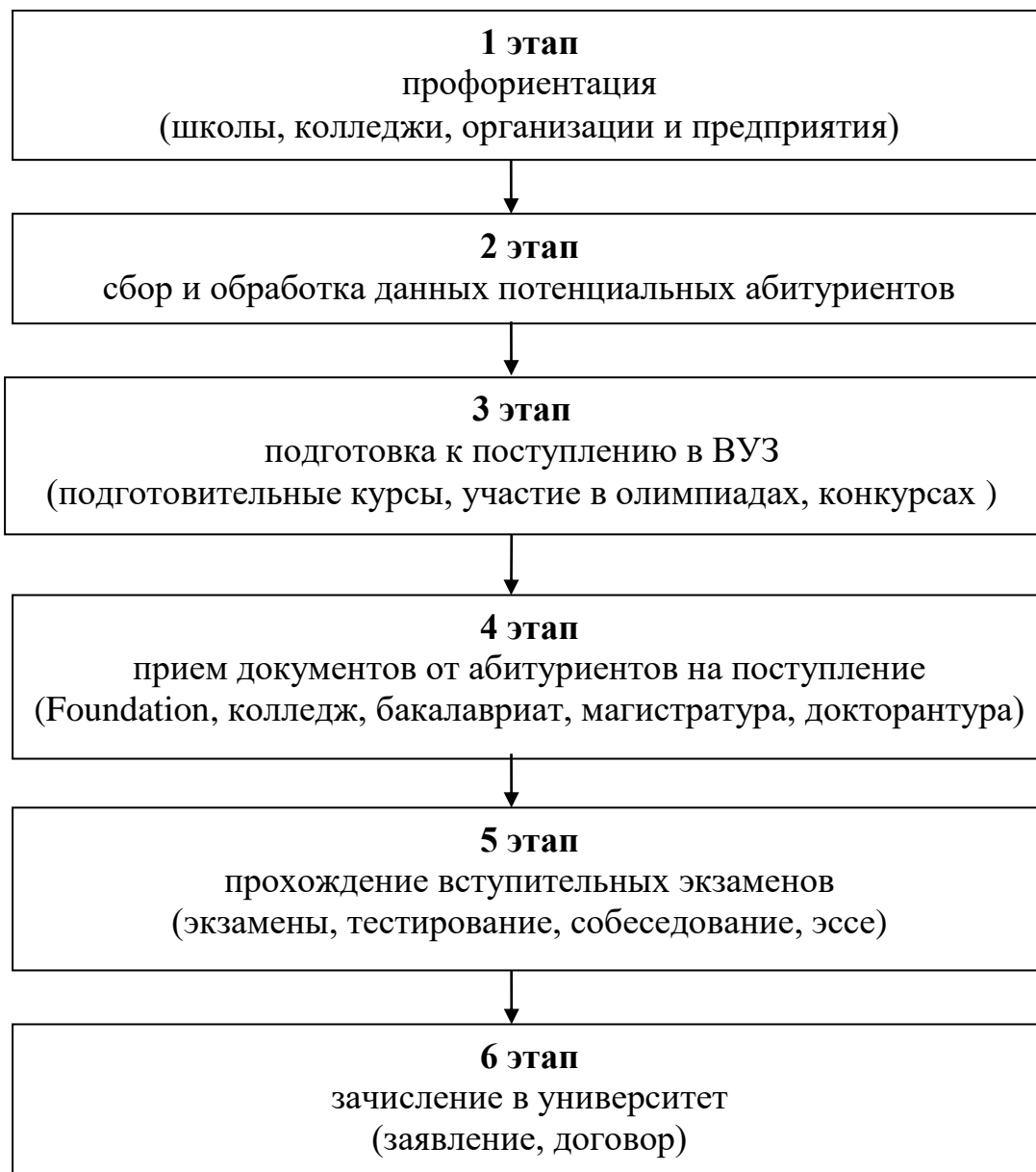
6.7 Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Республики Казахстан, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

## **7 Требования к процессу отбора абитуриентов**

7.1 Критерии и методы отбора абитуриентов устанавливаются документами, перечисленными в п. 6.3.

В рамках реализации отраслевых требований – это ЕНТ, комплексное тестирование, творческий экзамен, специальный экзамен, вступительный экзамен в докторантуру, собеседование, эссе, государственный заказ.

7.2 Этапы процесса отбора абитуриентов представлены на рисунке 1.

**Рисунок 1**

Профессорско-преподавательский состав, привлекаемый к процессу отбора абитуриентов должен соблюдать п.6.3 данного Стандарта организации.

7.3 Для формирования контингента абитуриентов, желающих поступить в вуз, рекомендуется осуществлять продвижение образовательных услуг к потребителям. Направления для продвижения образовательных услуг представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Направления для продвижения образовательных услуг вуза**

Направления	Виды
1	2
<b>Информационное</b>	<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>- социальные сети, сайт университета;</li> <li>- рекламные буклеты, брошюры, флаеры, презентации, ролики, видеофильмы, стенды, баннеры, плакаты, рекламные щиты, содержащие информацию об учебном заведении с логотипом вуза</li> </ul>
<b>Прямое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение профориентационной работы в школах и колледжах, а также на предприятиях и в организациях,</li> <li>- сбор контактов выпускников школ и колледжей;</li> <li>- проведение on-line / off-line мероприятий для выпускников с презентацией университета;</li> <li>- реклама и консультации в период проведения международных, республиканских научно-практических конференций, школьных олимпиад и конкурсов, соревнований, культурных и массовых мероприятий, проводимых на базе университета.</li> <li>- рассылка писем, сообщений и обзвон абитуриентов с приглашением</li> </ul>
<b>Косвенное</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация или участие в различных видах мероприятий, на которых могут присутствовать потенциальные потребители;</li> <li>- лифлетинги;</li> <li>- отражение деятельности, событий и мероприятий вуза в средствах массовой информации;</li> <li>- встречи с известными учеными и ТОП-менеджерами и руководителями различных предприятий, учреждений, фирм.</li> </ul>

В соответствии с указанными направлениями в университете разрабатывается план профориентационных мероприятий, утверждаемый Ученым советом.

## 7.4 Планирование

7.4.1 Формирование студенческого контингента Торайгыров университет должно осуществляться посредством размещения государственного заказа на подготовку кадров (государственные образовательные гранты), оплаты обучения за счёт собственных средств граждан, а также иных источников.

Количество мест для приёма студентов на первый курс Торайгыров университет определяется контрольными цифрами приёма, устанавливаемыми



приказом ректора. Планирование количества мест с оплатой стоимости обучения должно осуществляться, исходя из материально-технических и кадровых ресурсов Торайгыров университета.

#### 7.4.2 Формирование приемной комиссии

Состав ПК университета утверждается приказом ректора, который является председателем ПК. Председатель ПК руководит всей деятельностью ПК и несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы ПК. Заместителем председателя ПК назначается заместитель Председателя Правления по АВ.

Ответственный секретарь ПК назначается приказом Председателя Правления-ректора из числа профессорско-преподавательского состава или административно-управленческого персонала университета. В составе ПК университета предусматривается заместитель ответственного секретаря.

7.4.3 Для обеспечения работы ПК до начала приёма документов приказом Председателя Правления-ректора утверждается согласованный с деканами факультетов состав технического секретариата из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

7.4.4 Для проведения творческих экзаменов, вступительных экзаменов в докторантуру и своевременной подготовки материалов к их проведению, приказом Председателя Правления-ректора создаются экзаменационные комиссии и назначаются их председатели. В случае необходимости тем же приказом могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю ПК материалы для проведения экзаменов, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

7.4.5 Для поступающих на базе ТиПО и ВПО по сокращённым образовательным программам форма вступительных испытаний устанавливается в виде написания эссе. Для иностранных граждан, за исключением лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан (этнические казахи) форма вступительных испытаний устанавливается в виде собеседования.

7.4.6 Для рассмотрения апелляций на период проведения творческих экзаменов и вступительных экзаменов в докторантуру приказом Председателя Правления-ректора создаются апелляционные комиссии и назначаются председатели.

7.4.7 Срок полномочий приёмной и отборочных комиссий – один год. Работа ПК завершается отчётом об итогах приёма на Учёном совете.

## **7.5 Осуществление**

### **7.5.1 Приём документов от абитуриентов**

Ответственность за приём документов от абитуриентов несёт технический секретарь ПК.

Технический секретарь принимает документы в соответствии с типовыми правилами приёма в высшие учебные заведения Республики Казахстан, утверждённым Правительством Республики Казахстан лично от абитуриента, приём их от постороннего лица категорически запрещается.

Принятые документы складываются в папку с завязками и составляют личное дело абитуриента. На лицевой стороне папки записываются Ф.И.О. абитуриента, в верхнем правом углу форма обучения и форма оплаты, в левом углу специальность и язык обучения.

После сдачи документов абитуриент получает расписку (форма Г-02) с подписью технического секретаря с перечнем принятых документов и подписывается в журнале регистрации заявлений.

### **7.5.2 Творческие экзамены**

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

Расписание творческих экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) вносится председателями предметных комиссий и утверждается председателем ПК или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 3 дня до их начала. Творческие экзамены могут проводиться в онлайн формате (в зависимости от эпидемиологической ситуации в регионе или других причин).

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

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

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

При входе в аудиторию, где проводятся творческие экзамены, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи творческого экзамена (в том числе технических средств), определяет предметная комиссия по проведению творческих экзаменов. В случае проведения экзамена в онлайн формате абитуриент заранее получает инструкции относительно того, как правильно установить камеру, как работать, чтобы члены комиссии видели весь процесс экзамена. В начале проходит процесс идентификации, то есть абитуриент показывает на камеру документ, удостоверяющий личность.

Проверка работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами предметной комиссии по проведению творческих экзаменов. В необходимых случаях ответственный секретарь ПК или председатель комиссии по проведению творческих экзаменов привлекает к проверке работы двух членов комиссии по проведению творческих экзаменов, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы и ведомостями проведения творческих экзаменов (приложение А).

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.

Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и протоколы творческих экзаменов.

ПК обязана ознакомить поступающих с результатами творческих экзаменов.

### **7.5.3 Проведение собеседования/написание эссе**

Собеседование – вид вступительного испытания, которое имеют право проходить при поступлении в Торайгыров университет. Собеседование проходят иностранные граждане, желающие обучаться на платной основе. Собеседование для абитуриентов проводится в сроки, устанавливаемые ПК в диапазоне сроков приёма документов, определяемых правилами приёма в вуз текущего учебного года.

Эссе пишут абитуриенты, на базе ВПО и ТИПО, желающие обучаться на платной основе по сокращенной программе.

Комиссия по проведению собеседования/написания эссе создается из числа членов приемной комиссии, утвержденной приказом ректора. В комиссию входит декан факультета, заведующие кафедр по этому факультету и ответственный секретарь ПК. Председателем комиссии факультета назначается декан этого факультета.

Лица, допущенные к собеседованию, направляются техническими секретарями к членам комиссии для прохождения собеседования. Перед проведением собеседования абитуриент обязан предъявить членам комиссии документ, удостоверяющий его личность.

Собеседование состоит из 2 вопросов:

1) из числа общеобразовательных предметов, по которым сдаются вступительные экзамены, на выбранную абитуриентом специальность:

2) профессиональной направленности по выбранной специальности. Вопросы по собеседованию должны быть общедоступными для каждого абитуриента.

Время собеседования не должно превышать 20 минут.

Во время собеседования должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.

Тематика эссе предоставляется комиссией по проведению собеседования/эссе заранее, до начала работы ПК. Абитуриенту дается возможность выбрать тему эссе, а также выбрать удобное время и дату его написания. Комиссия по проведению собеседования/эссе на каждого абитуриента, допущенного к собеседованию, оформляет протокол собеседования (приложение Б). В протокол собеседования записываются вопросы, заданные комиссией, и характеристика ответов абитуриента. По итогам собеседования отборочная комиссия выносит решение о рекомендации или не рекомендации абитуриента для обучения по избранной специальности. Решение комиссии заносится в протокол собеседования. Абитуриент в обязательном порядке знакомится с протоколом собеседования, что подтверждается его личной подписью с указанием даты.

Протоколы, оформленные комиссией за подписями председателя и членов комиссии, передаются ответственному секретарю ПК в двухдневный срок.

Абитуриенты, получившие в результате прохождения собеседования положительное решение отборочной комиссии, рекомендуются к зачислению в вуз без сдачи вступительных экзаменов. Апелляции абитуриентов по результатам собеседований не рассматриваются.

Комиссия по проведению собеседования/эссе изучает все представленные эссе, и выносит решение о рекомендации или не рекомендации абитуриента для обучения по избранной специальности.

#### **7.5.4 Рассмотрение апелляций**

Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных экзаменов.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных экзаменов, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных экзаменах. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки. Апелляция не является переэкзаменовкой.

При подаче заявления на апелляцию, абитуриент обязан предъявить членам апелляционной комиссии документ, удостоверяющий его личность.

Абитуриент обязан присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся

изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается ПК.

#### **7.5.5 Завершение работы по приёму абитуриентов**

При успешном прохождении ЕНТ, комплексного тестирования, собеседования, эссе или сдачи вступительных экзаменов в магистратуру и докторантуру абитуриент заполняет заявление установленного образца, которые вкладываются в личное дело абитуриента.

После составления договора на оказание образовательных услуг ПК формируют списки абитуриентов, рекомендуемых для зачисления в Торайгыров университет.

Ректор издаёт приказ о зачислении в число студентов.

На каждого зачисленного в число студентов заводится личное дело студента:

В личном деле абитуриента должен быть нижеперечисленный перечень документов:

- 1) подлинник документа об общем среднем, о техническом и профессиональном, о высшем образовании, послевысшем образовании для бакалавриата, магистратуры и докторантуры;
- 2) сертификат ЕНТ для бакалавриата;
- 3) свидетельство о присуждении образовательного гранта МОН РК для бакалавриата/магистратуры;
- 4) сертификат о сдаче вступительных экзаменов в магистратуру, копия сертификата о сдаче теста по программам TOEFL, IELTS и или др.;
- 5) сертификат о присвоении квалификации для ТиПО;
- 6) заявление и выписка из экзаменационных ведомостей сдачи творческих экзаменов для бакалавриата (приложение А);
- 7) протокол собеседования для иностранных граждан, эссе для выпускников ТиПО и ВПО (приложение Б);
- 8) выписка из приказа о зачислении (приложение В);
- 9) опись документов (приложение Г);
- 10) заявление о зачислении;
- 11) заявление на участие в конкурсе для поступления в магистратуру или докторантуру и протокол вступительных экзаменов;
- 12) договор оказания образовательных услуг и копия квитанции об оплате за обучение на договорной основе;

- 13) подтверждающие документы льготников, заверенные ответственным секретарем ПК;
  - 14) заявление на обучение по ДОТ для бакалавриата;
  - 15) личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж) для магистратуры и докторантуры;
  - 16) список научных и научно-методических работ для магистратуры и докторантуры (при наличии), список научных и научно-методических работ и обоснование планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом для докторантуры;
  - 17) медицинская справка формы 075-У;
  - 18) копия приписного свидетельства или военного билета, для юношей очной формы обучения;
  - 19) копия удостоверения личности, заверенная техническим секретарем ПК.
- Личные дела студентов передаются техническими секретарями в студенческий отдел кадров.

## **8 Согласование, хранение, рассылка**

- 8.1 Рассылку проекта настоящего СО на отзыв осуществляет РРГ. Отзыв даёт экспертная группа, состав которой указан в предисловии.
- 8.2 Согласование проекта настоящего СО осуществляется с директором ДАД, нормоконтролёром ОАиСМК и оформляется в листе согласования.
- 8.3 Ответственность за передачу настоящего СО (подлинника) на хранение в ОАиСМК несёт РРГ.
- 8.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование, рассылку учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) и размещение электронной версии настоящего СО на Образовательном портале Торайгыров университета возлагается на ОАиСМК.
- 8.5 Выдача учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) должна регистрироваться в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02.
- 8.6 Ответственность за сохранность учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) настоящей СО несут РСП в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02.

## **9 Изменения**

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего СО, а также внесение в него изменений и дополнений должны производиться в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02 и регистрироваться в листе регистрации изменений и дополнений согласно СО СМК 4.01.5-20

## Приложение А (справочное)

Ф СО СМК 4.02.3/01

Емтихан ведомосы № \_\_\_\_\_  
 Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_  
 Оқу нысаны \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_

Мамандық \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_

Мамандандыру бойынша шығармашылық емтихан:  
 Творческий экзамен по специальности:  
 Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Пәндік комиссиясының құрамы \_\_\_\_\_  
 Состав предметной комиссии \_\_\_\_\_

№ п/п	ИКТ	Аты жөні/ФИО	Балл саны/ Кол-во баллов	Балл саны жазбаша/Кол-во баллов прописью	Комиссия мүшелерінің қолдары/Подписи членов комиссии
Емтиханды тапсыру тілі/Язык сдачи экзамена					
1					
2					

Комиссия төрағасы  
 Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение Б**  
(справочное)

Ф СО СМК 4.02.3/02

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**Заседания комиссии по приему в вуз, лиц, имеющих высшее образование,  
на обучение в сокращенные сроки на платной основе**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин

Присутствовали:

---

---

---

---

В ходе проведения собеседования абитуриент \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

показал

---

---

---

---

*(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовки по специальности)*

**Особые мнения комиссии по итогам собеседования**

---

---

---

**Решение комиссии (рекомендовать/не рекомендовать)**

---

---

---

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., подпись)*



**Приложение В**  
(справочное)

Ф СО СМК 4.02.3/03

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

по Торайгыров университету

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Содержание:** О приеме в число студентов на 20\_\_ 20\_\_ учебный год

В соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования Республики Казахстан зачислить в число студентов 1 курса абитуриента:

ФИО: \_\_\_\_\_

Факультет: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Основание к зачислению: Договор

Форма обучения: Условно/ очная /сокращенная

Язык обучения: казахский/русский

**Ректор**

Выписка верна \_\_\_\_\_ (ответственный секретарь)

**Приложение Г**  
(справочное)

Ф СО СМК 4.02.3/04

**ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле

ФИО \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документа	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возврата документа в личное дело
1	Выписка из приказа о зачислении		
2	Заявление на зачисление		
3	Копия удостоверения личности		
4	Мед. Справка		
5			

Сдал \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение Д**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор ДАД Биткеева А. А.	___ ____ 20__ года	_____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	___ ____ 20__ года	_____ (подпись)







## Библиография

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

[2] Типовые правила приема в вузы РК, утверждены Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан № 241 от 23 марта 2004 года.

[3] Устав Торайгыров университет утверждён приказом комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 20 августа 2012 года № 804

**УДК 378.141.21:006.037**

---

**Ключевые слова:** абитуриент, процесс отбора абитуриентов, приёмная комиссия, зачисление, конкурс, тестирование, критерии, проходной балл, сертификат, экзамены, собеседование, апелляция, личное дело абитуриента.

---



