



РГП ПХВ «Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева»

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

РГП ПХВ «Евразийский
национальный университет
им. Л.Н. Гумилева»

Е. Сыдыков

2018 г.




ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЕНУ ИМЕНИ Л.Н. ГУМИЛЕВА

П ЕНУ 103-18

Копия	№ <input type="text"/>
-------	------------------------


Астана

2018

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ <i>103-18</i>		Стр. 2 из 14

Предисловие

1. **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН:** Департаментом по академическим вопросам
2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:** от 15. 06. 2018 г.
3. **РАЗРАБОТЧИКИ:**
Ахметова Ш.Т. заместитель директора департамента по академическим вопросам;
Аралханов М.С. начальник центра профориентации и тестирования
4. **ВВЕДЕН:** первое издание
5. Периодичность **ПЕРЕСМОТРА** документа – ежегодно

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ 103-18		Стр. 3 из 14

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок работы приемной комиссии ЕНУ имени Л.Н. Гумилева (далее - Университет).

1.2 Приемная комиссия (далее - ПК) создается ежегодно на летний период (июнь - август) с целью организации и проведения вступительных испытаний в Университет и формирования на конкурсной основе контингента обучающихся высшего и послевузовского образования (приема документов лиц, поступающих в Университет, проведения специального/ творческих экзаменов, комплексного тестирования, для участия в конкурсе на получение государственного образовательного гранта, вступительных экзаменов послевузовского образования, собеседования для иностранных граждан по программам высшего образования на платной основе, зачисления в состав обучающихся).

1.3 В течение учебного года профориентацию абитуриентов на программы бакалавриата и претендентов на программы послевузовского образования координирует Центр профориентации и тестирования Университета.

1.4 В своей работе ПК руководствуется: Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан»; 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 присуждения образовательного гранта для оплаты высшего/послевузовского (магистратура) образования; Уставом Университета, Стратегией развития ЕНУ до 2020 года; Настоящим Положением и иными внутренними документами Университета.


1.5 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение приемной кампании (с 1 июня по 31 августа соответствующего года);
- строгое соблюдение всех требований законодательства Республики Казахстан по набору и зачислению;
- прием документов, их регистрацию и хранение на период приемной кампании;
- мониторинг соответствия введенных данных в информационную систему пакету документов предоставленных поступающими (абитуриентами);
- организацию изготовления пропусков для прохождения комплексного тестирования (далее - КТ);
- организацию консультаций для лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе на получение государственного образовательного гранта;
- допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число обучающихся;
- формирование предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;
- анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и предоставление их в установленные сроки в государственные органы Республики Казахстан (Министерство образования и науки Республики Казахстан, Национальный центр тестирования).

2 Состав Приемной комиссии

2.1 Состав ПК утверждается приказом ректора Университета.

2.2 Председателем ПК является ректор Университета.

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ 103-18		Стр. 4 из 14

2.3 В состав ПК входят заместитель председателя, ответственный секретарь, члены ПК.

2.4 Обязанности заместителя председателя ПК выполняют проректор, ответственного секретаря и членов ПК – деканы факультетов и сотрудники университета, выполняющие административно-управленческие, учебно-вспомогательные функции.

2.5 Председатель ПК назначает ответственного секретаря ПК на период приемной кампании с 1 июня до 31 августа соответствующего года, который организует работу ПК.

2.6 На период отсутствия ответственного секретаря ПК его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря ПК, назначенного приказом ректора Университета на период приемной кампании с 1 июня до 31 августа соответствующего года.

2.7 Для ведения и оформления документации из числа ППС и сотрудников структурных подразделений университета утверждаются технические секретари.

2.8 Заседания ПК оформляются протоколами.

2.9 Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей ее состава и оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

3 Функции

3.1 ПК осуществляет следующие функции:

3.1.1 организация обучения технических секретарей и ответственных секретарей линейных вузов;

3.1.2 формирование аудиторного фонда;

3.1.3 организация работы технического оборудования к тестированию;

3.1.4 проведение консультаций гражданам по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам высшего и послевузовского образования;

3.1.5 осуществление контроля достоверности сведений и документов, предоставляемых абитуриентами;

3.1.6 организация приема документов от лиц, поступающих на обучение в Университет по программам высшего и послевузовского образования;

3.1.7 организация приема документов от лиц, поступающих на подготовительное отделение;

3.1.8 оформление заявления, занесение сведений о них в электронную базу ПК, предусмотренных внутренними документами Университета, личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов;

3.1.9 подготовка проектов приказов ректора о зачислении в Университет.

3.2 Функции ответственного секретаря

3.2.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу ПК.

3.2.2 Ведет подготовку материалов к заседаниям ПК.

3.2.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

3.2.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет.

3.2.5 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

3.2.6 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ <i>103-18</i>		Стр. 5 из 14

3.2.7 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение.

3.2.8 Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

3.2.9 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

3.2.10 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

3.2.11 Готовит отчет по итогам приема обучающихся в университет.

3.3 Функции заместителя ответственного секретаря

3.3.1 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

3.3.2 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе проектов приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

3.3.3 Готовит проект приказа о зачислении в число обучающихся Университета.

3.3.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

3.3.5 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций

3.3.6 Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.3.7 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Университет.

3.3.8 Отвечает за расписание экзаменов, организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в комиссии факультетов.

3.3.9 Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

3.3.10 Обеспечивает совместно с шифровальной группой обработку результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

3.3.11 Отвечает за введение данных техническими секретарями в подсистему «Приемная комиссия» АИС Платонус Университета.

3.3.12 В период приема документов и зачисления в университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих.

3.3.13 Обеспечивает подготовку и сдачу личных дел обучающихся университета, зачисленных на первый курс в офис регистратора.

3.3.14 Обеспечивает подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив Университета.

3.3.15 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Университета.

3.3.16 Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих в личном деле.

3.3.17 Ежедневно представляет статистические данные руководству вуза о ходе зачисления в Университет.

3.3.18 Готовит материалы и проект итогового отчета о приеме в Университет.

3.3.19 Отвечает за проверку сертификатов по иностранному языку (IELTS, TOEFL).

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ 103-18		Стр. 6 из 14

3.4 Функции технического секретаря

3.4.1 Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела.

3.4.2 Выдает расписки поступающим о приеме документов.

3.4.3 Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы комиссии.

3.4.4 Участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций.

3.4.5 Несет ответственность за формирование проекта приказа о зачислении в число обучающихся (за правильность введенных данных в проект: фамилия, имя, отчество согласно удостоверения личности; наименовании факультета, специальности/образовательной программы; языка обучения; баллов, указанных в сертификате, с учетом творческих экзаменов по творческим специальностям; преимущественных льгот; вступительных экзаменов в магистратуру и докторантуру).

3.4.6 Несет ответственность за введенные данные в системы НЦТ, АИС Платонус в подсистему «Приемная комиссия». Оказывает абитуриентам помощь при оформлении документов.

3.4.7 Осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

3.4.8 При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.4.9 Выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря.

3.4.10 Отвечает за сохранность личных дел поступающих/зачисленных абитуриентов до передачи их в офис регистратора/архив вуза.

3.4.11 Осуществляет передачу личных дел по Акту передачи в офис регистратора/архив вуза.


3.5 Функции программиста ПК

3.5.1 Этап формирования БД «Аудиторный фонд КТ»:

- обеспечение работы технического оборудования;
- установка программного обеспечения для работы по созданию аудиторного фонда;
- передача данных «Аудиторный фонд» по телекоммуникационной сети в НЦТ.

3.5.2 Этап формирования БД «Абитуриент КТ»:

- установка программного обеспечения для работы по созданию БД «Абитуриент КТ»;
- получение по телекоммуникационной сети от НЦТ и подготовка для технических секретарей нормативных правовых актов и справочной документации;
- обучение программистов линейных вузов работе с АРМ-ом линейных вузов и контроль за его функционированием;
- формирование журнала технического секретаря и выдача техническому секретарю линейного вуза;
- печать и выдача журнала регистрации;
- сканирование бланков заявлений;
- печать и выдача техническому секретарю выходных форм;
- ежедневная передача статистических данных о ходе приема заявлений по телекоммуникационной сети в НЦТ;

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ <i>103-18</i>		Стр. 7 из 14

- закрытие БД «Абитуриент КТ»;
- выдача журнала заявлений базового вуза;
- печать справок о регистрации и пропусков;
- выдача пропусков и реестра выдачи пропусков.
- обеспечение сохранности и передача программисту Министерства БД «Абитуриент».

3.5.3 Этап подготовки к проведению тестирования:

- обеспечение бесперебойной работы технического оборудования;
- предоставление программисту Министерства журнала изменения данных;
- передача запрашиваемой информации по телекоммуникационной сети в НЦТ.

3.5.4 Этап печати и выдачи сертификатов.

4 Организация работы ПК

4.1 Прием документов производится в сроки, определенные МОН РК и Правилам приема в Университет на очередной учебный год.

4.2 Приемная комиссия на период проведения приемной кампании в Университете работает: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 ч.; в субботу с 9.00 до 15.00 ч.

4.3 Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в ПК с 13.00 до 14.00 ч. или осуществляется по скользящему графику, устанавливаемый ответственным секретарем ПК.

4.4 В последний день приема документов информирование абитуриентов о ходе приема документов прекращается в 15.00 ч.

4.5 В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание Университета, в котором осуществляется прием документов, завершается в 18.00 ч.

4.6 Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний в вуз или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00 ч.


4.7 Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на информационном ресурсе, на бумажном носителе, а при наличии возможности и на электронном терминале.

4.8 До начала приема документов и в период функционирования согласно нормативным документам ПК определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и образовательных программ, на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с действующей лицензией;
- условия поступления в Университет на места, финансируемые из государственного бюджета (согласно сведениям МОН РК) и на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, предоставляемых иностранными гражданами;
- порядок зачисления в Университет (согласно Правилам приема в Университет на очередной учебный год).

4.9 На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все необходимые документы.

4.10 По завершении зачисления в число обучающихся Университета ПК по Акту осуществляет передачу личных дел в офис регистратора и по необходимости в архив Университета.

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ 103-18		Стр. 8 из 14

5 Порядок приема документов и регистрация в информационной системе

5.1 Приемная комиссия принимает от поступающих заявления на творческие/специальные экзамены, КТА, собеседование, вступительные экзамены в магистратуру/докторантуру и соответствующий перечень документов.

5.2 Для участия в конкурсе по присуждению образовательного гранта высшего образования и послевузовского образования, принимаются заявления от поступающих по форме Ф ПР ЕНУ 08-05-17 и соответствующий перечень документов.

5.3 Для зачисления в число обучающихся заполняются заявления по форме Ф ПР ЕНУ 08-06-17, Ф ПР ЕНУ 08-07-17 и соответствующий перечень документов.

5.4 Подача документов производится через электронный терминал автоматизированной информационной системы модуля «Абитуриент».

5.5 Формы заявлений, расписка о приеме документов на хранение/зачисление распечатываются техническим секретарем после электронной регистрации поступающих.

5.6 Все внесенные данные поступающих хранятся в базе данных АИС Платонус.

6. Организация и проведение вступительных испытаний

6.1 Приемная комиссия осуществляет организацию проведения комплексного тестирования абитуриентов, вступительных испытаний по творческим экзаменам, специальным экзаменам по педагогическим специальностям, собеседование для иностранных граждан, поступающих на образовательные программы высшего образования и вступительным экзаменам по специальностям послевузовского образования (магистратура/докторантура).

6.2 Для проведения вступительных испытаний в Университете создаются предметные экзаменационные/ апелляционные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава.

6.3 Составы предметных экзаменационных/ апелляционных комиссий и их председатели утверждаются приказом ректора Университета. В своей деятельности они подчиняются председателю ПК.

6.4 Расписание вступительных испытаний не позднее чем за неделю до начала их проведения утверждается председателем ПК. Расписание размещается на интернет ресурсах и информационном стенде Университета.


6.5 Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводятся консультации по предметам творческих специальностей и о порядке проведения вступительных испытаний.

6.6 Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам и (или) экзаменационным заданиям, которые утверждаются первым проректором- проректором по учебной работе.

6.7 Экзаменационные материалы хранятся в сейфе председателя ПК. Председатель ПК (или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь ПК) перед началом проведения вступительных испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий экзаменационные материалы с бланками экзаменационного листа ответа скрепленные печатью ПК и ведомости экзаменов.

6.8 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя ПК запрещается.

6.9 Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам документ, удостоверяющий личность.

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ 103-18		Стр. 9 из 14

6.10 Экзаменационный лист ответа после завершения вступительного испытания и ведомости с оценками экзаменационной комиссией передаются заместителю ответственного секретаря ПК.

6.11 Абитуриент, который опоздал или не явился на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению председателя ПК в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний.

6.12 Шифровку письменных экзаменационных работ по творческим специальностям/вступительным экзаменам по специальности послевузовского образования проводит ответственный секретарь приемной комиссии/заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. Зашифрованные листы письменных экзаменационных работ передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки. Порядок и место проведения шифровки письменных экзаменационных работ определяет председатель ПК.

6.13 Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) дешифрует ответственный секретарь приемной комиссии/заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, после чего передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов.

6.14. Результаты сдачи вступительных испытаний объявляются в день сдачи экзамена (или на второй день при наличии больших потоков).

6.15 Экзаменационные ведомости вступительных испытаний заполняются экзаменаторами и после окончания сдаются заместителю ответственного секретаря ПК.

6.16 Абитуриентам запрещается:

- проносить и (или) использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства приема, хранения и передачи информации;

- разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами, бланками экзаменационного листа ответа.

6.17 В случае, зафиксированных нарушений абитуриентом председатель предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторы оформляют акт, который заверяют своими подписями, и передают его заместителю ответственного секретаря ПК.


6.18 Передача вступительного испытания не разрешается.

6.19 В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент имеет право подать председателю апелляционной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее – апелляция). Заявление на апелляцию подается после выставления оценки экзамена до 13.00 часов следующего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента и апелляционной комиссии.

6.20. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его законных представителей.

6.21. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отметке. При возникновении разногласий по данному вопросу членами апелляционной комиссии проводится голосование. Решение принимается большинством голосов. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.22. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента. На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ 103-18		Стр. 10 из 14

(экзаменационные задания) абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

7 Организация приема документов на зачисление

7.1 Зачисление абитуриентов в число обучающихся осуществляется ПК в порядке, установленном законодательством, а также Правилами приема в ЕНУ имени Л.Н. Гумилева

7.2 Решение ПК о зачислении абитуриентов в число обучающихся оформляется протоколом.

7.3 Руководитель Университета в установленные законодательством сроки после заключения с абитуриентом договора на оказание образовательных услуг издает приказ о зачислении абитуриентов в число обучающихся и доводит его до заинтересованных сторон.

7.4 Абитуриенты, не зачисленные в Университет, получают свои документы в приемной комиссии в установленном порядке.

7.5 Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном актами законодательства Республики Казахстан.

8 Отчетность приемной комиссии

В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

8.1 Правила приема на обучение по образовательным программам высшего и послевузовского образования (бакалавриата, магистратуры, докторантуры).

8.2 План приема на следующий учебный год;

8.3 Приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных/ апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;

8.4 Протоколы заседаний ПК;

8.5 Протоколы решения апелляционной комиссии;

8.6 Журналы регистрации поступающих;

8.7 Договора на оказание образовательных услуг, договора на целевой прием;

8.8 Расписание вступительных испытаний/ консультаций/ апелляций;

8.9 Ведомости экзаменов;

8.10 Личные дела поступающих;

8.11 Приказы о зачислении в число обучающихся университета.

8.12 Отчет в МОН РК по специальному/ творческому экзаменам/итоговый отчет.

9 Взаимодействие

Для выполнения своих функций ПК осуществляет взаимодействие в установленном порядке и в пределах своей компетенции:

– со всеми структурными подразделениями Университета (департаментами, факультетами, кафедрами, отделами);

– с Министерством образования и науки Республики Казахстан, а также иными организациями.

10 Права

В целях реализации задач и осуществления своих функций ПК в пределах своей компетенции имеет право:

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ 103-18		Стр. 11 из 14

– вносить на рассмотрение руководства предложения, связанные с организацией, совершенствованием форм и методов работы ПК в Университете;

– привлекать работников структурных подразделений Университета, обучающихся и сторонние организации к участию в реализации приемной кампании.

11 Ответственность

ПК несет ответственность за:

– соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Республики Казахстан, гласность и открытость работы ПК;

– несоблюдения сроков приема документов от абитуриентов;


– нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

– ненадлежащего исполнения своих обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством РК, а также правилами внутреннего распорядка Университета;


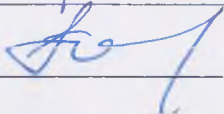
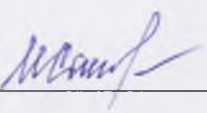
– правонарушения, осуществленные в процессе своей деятельности;

– материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета;

– нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о приемной комиссии ЕНУ им. Л.Н. Гумилева	Издание: первое
	П ЕНУ <i>103-18</i>		Стр. 12 из 14

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Личная подпись
1	2	3	4
Первый проректор-проректор по учебной работе	А. Молдажанова	<u>15.06.2018</u> г.	
Директор департамента по академическим вопросам	Ш. Палымбетов	<u>15.06</u> 2018 г.	
Начальник отдела юридической службы	А. Абилов	<u>15.06</u> 2018 г.	
Начальник отдела оценки качества	У. Сандыбаева	<u>15.06</u> 2018 г.	