

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

**ҚЫЗМЕТ
ЕРЕЖЕСІ**

30 апрель 2025 г.

дата

Алматы қ.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ Р-13-25

г. Алматы

Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
Председатель



Г. К. Тасбергенова
Протокол № 10 «30» апрель 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Разработал:			
Ответственный секретарь приемной комиссии		А. Иманбаев	30.04.25
Согласовано:			
Проректор по академическим вопросам		Г. Әбдірахман	30.04.25
И. о. проректора по научно-инновационной деятельности, творческому развитию и международному сотрудничеству		А. Нусупова	30.04.25
Проректор по воспитательной и социальной работе		Н. Кулданов	30.04.25
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		А. Сарымсакова	30.04.25
Руководитель финансово-экономической службы		А. Мазбаева	30.04.25
Руководитель юридического сектора		Д. Мамедова	30.04.25
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	3
3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	9
6. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	10
7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	11
8. ХРАНЕНИЕ	11
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	11
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемной комиссии Казахской национальной консерватории имени Курмангазы (далее – Консерватория).

2. Приемная комиссия своей работе руководствуется:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Уставом Консерватории;
- Нормативными правовыми актами РК, Положением об особом статусе организаций высшего и (или) послевузовского образования РК, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства культуры и информации, Министерства науки и высшего образования РК, директивными и инструктивными материалами НЦТ;
- Настоящим Положением.

3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

4. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема документов, поступающих в высшее учебное заведение, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов ежегодно организуется приемная комиссия Консерватории.

5. Основными задачами приемной комиссии является организация набора студентов, прием, оформление и обработка документов, зачисление на конкурсной основе в состав студентов по программе бакалавриата.

6. Лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках во время проведения вступительных экзаменов в Консерваторию.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7. Для организационно-методического обеспечения, организации приемов документов и проведения вступительных творческих экзаменов, приказом ректора Консерватории создаются:

- 1) состав приемной комиссии;
- 2) состав предметной экзаменационной комиссии;
- 3) состав апелляционной комиссии;
- 4) состав концертмейстеров и консультантов.

8. Составы комиссий утверждается приказом ректора Консерватории. Количественный состав состоит из нечетного числа членов.

9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический состав приемной комиссии из числа ППС и учебно-вспомогательного персонала Консерватории.

10. Председателем приемной комиссии является ректор Консерватории.

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 3 из 14

11. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа административно-преподавательского состава Консерватории со стажем работы не менее 3-х лет в Консерватории.

12. В состав приемной комиссии входят:

- председатель – ректор Консерватории;
- заместитель председателя;
- члены приемной комиссии (проректора, деканы факультетов, руководители структурных подразделений);
- ответственный секретарь приемной комиссии.

13. Технический состав приемной комиссии:

- заместитель ответственного секретаря;
- программист приемной комиссии;
- технические секретари.

14. Состав консультантов утверждается приказом ректора Консерватории.

15. В состав консультантов входят профессорско-преподавательский состав Консерватории.

16. Состав предметной комиссии утверждается приказом ректора Консерватории. В состав предметной экзаменационной комиссии входят:

- председатель – заведующий кафедрой;
- члены предметной комиссии (представители из числа ППС, являющихся специалистами в соответствующей предметной области);
- представители общественных организации, средств массовой информации
- лица, имеющие соответствующее образование по профилю и рекомендованные местным уполномоченным органом в области культуры.

17. Комиссия состоит из нечетного количества преподавателей. 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.

18. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Консерватории. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель;
- члены комиссии (представители из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, являющихся специалистами в соответствующей предметной области).

3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

19. Разрабатывает правила приема в Консерваторию.

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 4 из 14	

20. Проводит консультации поступающим по вопросам поступления на обучение в Консерваторию по образовательным программам высшего образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Консерватории, а также на официальных страницах Консерватории в социальных сетях;

21. Осуществляет контроль достоверности сведений и документов, предоставляемых лицами поступающих в Консерваторию.

22. Приемная комиссия в период приема документов следит за соблюдением доступности информации для абитуриентов на официальном сайте Консерватории.

23. Организует прием документов от лиц, поступающих на обучение в Консерваторию по образовательным программам высшего образования.

24. Осуществляет оформление заявления, занесение сведений о них в электронную базу ПК, предусмотренных внутренними документами Консерватории, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов;

25. Издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте Консерватории и информационном стенде Приемной комиссии.

26. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

27. При выполнении функций Приемная комиссия обязана:

- обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан;
- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;
- руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в Правилах приема и иными внутренними документами Консерватории;
- выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности для сотрудников и абитуриентов.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

28. Приемная комиссия Консерватории наделена полномочиями выполнять следующие виды деятельности:

- организация приема документов абитуриентов;
- организация вступительных экзаменов;
- организация информирования абитуриентов в соответствии с действующими Правилами приема;
- подготовка списков лиц для зачисления в состав студентов Консерватории;
- разработка и обсуждение документов, регламентирующих прием

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 5 из 14

граждан в Консерваторию;

- контроль над работой экзаменационных и апелляционных комиссий.
- рассмотрение результатов вступительных экзаменов.

29. **Председатель Приемной комиссии** руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма и соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся. Председатель Приемной комиссии, а в случае его отсутствия, заместитель председателя, утверждает отдельные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, назначает даты заседаний Приемной комиссии.

30. **Заместитель Председателя приемной комиссии:**

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в Консерватории и других нормативно-правовых документов по организации приема, согласно законодательству Республики Казахстан в сфере образования и науки;
- осуществляет координацию деятельности работников приемной комиссии, контролирует добросовестное исполнение ими своих обязанностей;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- руководит организацией проведения в Консерватории для абитуриентов «Дней открытых дверей»;
- организует работу ответственного секретаря приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, процедуру вступительных творческих экзаменов.

31. **Члены приемной комиссии:**

- организуют профессионально-ориентационную работу по специальностям
- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими в Консерваторию;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в Консерваторию;
- контролируют организацию и проведение вступительных экзаменов.

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 6 из 14

32. **Деканы факультетов**, входящие в состав Приемной комиссии:

- представляют информационные материалы для рекламных стендов факультетов; информацию о структурных изменениях внутри факультетов;
- выделяют на период приемной кампании консультантов для информирования абитуриентов об особенностях обучения на специальностях и направлениях подготовки факультета;
- организуют и руководят профориентационной работой на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов и материалов, подготовка к мероприятию «День открытых дверей» и др.).

33. **Ответственный секретарь** (заместитель ответственного секретаря) Приемной комиссии:

- представляет на утверждение ректору Консерватории составы экзаменационных, апелляционных комиссий;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Консерваторию;
- координирует профориентационную работу Консерватории;
- проводит инструктаж экзаменационных комиссий с целью чёткого определения обязанностей и повышения личной ответственности;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;
- участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в Консерваторию, и обеспечивает соблюдение указанных в них требований;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий по организации и проведению приёма абитуриентов, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Консерваторию;
- координирует работу принимающих кафедр по составлению экзаменационных заданий, билетов, критерии оценок по творческим экзаменам, требованиям к поступающим;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма на обучение, материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- составляет отчёты о работе Приемной комиссии Консерватории;
- руководит работой по профориентации выпускников средних общеобразовательных и профессиональных учебных заведений, работой по подготовке к публикации материалов для поступающих и других информационных материалов;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и проректорам, а также размещение на официальном сайте Консерватории;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 7 из 14	

- готовит отчёты о работе Приемной комиссии;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчинённых, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка Консерватории.
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в Консерваторию.

34. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие;
- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе проектов приказов, касающиеся организации и проведения приема в Консерваторию, регламентирующих работу приемной комиссии;
- несет ответственность за точную и своевременную обработку документации, поддерживает связь с центром тестирования в период приемной кампании;
- обеспечивает технических секретарей и программиста необходимыми канцелярскими принадлежностями и оборудованием;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- отвечает за расписание экзаменов, организует проведение консультаций, вступительных творческих экзаменов и апелляций, передачу результатов вступительных творческих экзаменов в комиссии факультетов;
- участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;
- отвечает за введение данных техническими секретарями в подсистему «Приемная комиссия» АИС Платонус Консерватории;
- обеспечивает подготовку и сдачу личных дел обучающихся Консерватории, зачисленных на первый курс в учебную часть;
- обеспечивает подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив Консерватории.

35. Технические секретари Приемной комиссии:

- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;
- выдает расписки поступающим о приеме документов;
- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы комиссии;
- участвует в проведении вступительных творческих экзаменов и апелляций;
- несет ответственность за формирование проекта приказа о зачислении в число обучающихся (за правильность введенных данных в проект: фамилия, имя, отчество согласно удостоверению личности; наименованию факультета,

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 8 из 14

образовательной программы; языка обучения; баллов, указанных в сертификате, с учетом творческих экзаменов; преимущественных льгот и т.д.);

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

- осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс;

- выполняет поручения ответственного секретаря/заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;

- отвечает за сохранность личных дел, поступающих/ зачисленных абитуриентов до передачи их в учебную часть/ архив Консерватории;

- осуществляет передачу личных дел по акту передачи в Учебную часть/ архив Консерватории.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

36. Для приема документов и организации вступительных творческих экзаменов приказом ректора утверждается состав приемной комиссии.

37. До начала приема документов и в период функционирования согласно нормативным документам, приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень образовательных программ и направлений подготовки, на которые Консерватория объявляет прием документов в соответствии с действующей лицензией;

- условия поступления в Консерваторию на места, финансируемые из государственного бюджета и на договорной основе.

38. Прием документов производится в сроки, определенные МНВО РК и Правилами приема в Консерватории.

39. Для проведения вступительных творческих экзаменов приказом ректора утверждаются составы экзаменационных комиссий.

40. Экзаменационная комиссия за два месяца до начала вступительных творческих экзаменов составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем приемной комиссии Консерватории.

41. Расписание вступительных творческих экзаменов утверждается председателем приемной комиссии Консерватории и доводится до сведения абитуриентов.

42. Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

43. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 9 из 14

44. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, оформляются протоколами.

45. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

46. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Ученом совете Консерватории.

6. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

47. Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

- вносить руководству Консерватории предложения по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии;
- привлекать работников структурных подразделений Консерватории, обучающихся и сторонние организации к участию в реализации приемной кампании;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений Консерватории документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Приемную комиссию.

48. Приемная комиссия принимает решение об аннулировании результатов творческих экзаменов, пользующихся во время творческих экзаменов запрещенными предметами (информационные материалы, электронные записные книжки, сотовые телефоны и другие средства коммуникации), с оформлением протокола.

49. Приемная комиссия вправе не принимать документы от поступающих по следующим основаниям:

- установление недостоверности документов, представленных абитуриентом для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- абитуриентом представлен не полный пакет документов для получения государственной услуги;
- абитуриентом пакет документов представлен позднее установленных сроков.

50. Приемная комиссия вправе не допустить к творческим экзаменам абитуриента в случае неявки без уважительной причины и (или) опоздания более чем на 30 минут.

51. В компетенцию приемной комиссии входит толкование, дополнение и изменение правил приема в Консерваторию, а также решение вопросов, связанных с поступлением в Консерваторию и выходящих за рамки правил приема.

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 10 из 14

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

52. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Консерватории.

53. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- положение о приемной комиссии;
- план приема на следующий учебный год;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации заявлений, поступающих;
- материалы и критерии оценивания вступительных творческих экзаменов;
- требования к поступающим;
- программы проведения творческих экзаменов;
- расписание вступительных творческих экзаменов, консультаций и апелляций;
- протоколы заседания приемной комиссии и апелляционной комиссий;
- экзаменационные ведомости;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Консерватории.

8. ХРАНЕНИЕ

54. Оригинал настоящего положения хранится в службе по академическим вопросам.

55. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив Консерватории в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.

56. Личные дела зачисленных абитуриентов по акту передачи передаются в учебную часть Консерватории.

57. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

58. Предложения по изменению настоящего Положения обсуждаются на заседании Ученого совета и принимаются, либо отменяются большинством голосов.

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 11 из 14

59. Внесение изменений в Положение производится по решению Ученого совета Консерватории.

60. Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящий документ в части, касающейся приема.

61. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с требованиями проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

62. Извещения об изменении в Положение рассылаются всем кафедрам и ответственным структурным подразделениям Консерватории.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

63. Настоящее Положение, а также вносимые в нее изменения и дополнения утверждаются ректором Консерватории и вступают в силу после их утверждения.

64. Пункты Положения обязательны для исполнения и могут быть изменены либо дополнены в связи с изменением нормативных документов, появлением новых дополнительных расходов, не учтенных данным документом.

65. Иные вопросы, возникающие в реализации пунктов Положения, решаются в соответствии с Уставом Консерватории либо действующим законодательством Республики Казахстан.

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 12 из 14

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Положение деятельности	Положение работы приемной комиссии
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 13 из 14

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Мусагулова Гульмира Жаксыбековна	Декан факультета музыкознания, арт-менеджмента и социально-гуманитарных дисциплин		30.04.25
2.	Бекенова Айжан Слямовна	Декан факультета инструментального исполнительства		30.04.25
3.	Бултбаева Айзада Зейкеновна	Декан факультета вокала и дирижирования		30.04.25
4.	Габдрахимова Газиза Габдрахимовна	Декан факультета народной музыки		30.04.25
5.	Кешубаева Динара Ермековна	Заведующая кафедрой Музыковедения и композиции		30.04.25
6.	Койлыбаева Марлена Тастемировна	Заведующая кафедрой Арт-менеджмента		30.04.25
7.	Гавриленко Ирина Анатольевна	Заведующая кафедрой Специального фортепиано		30.04.25
8.	Халилова Корлан Маратовна	Заведующая кафедрой Струнных инструментов		30.04.25
9.	Ерманов Жанат Рахметулинович	Заведующий кафедрой Духовых и ударных инструментов		30.04.25
10.	Берекешев Галымжан Карипжанович	Заведующий кафедрой Дирижирования		30.04.25
11.	Бекназарова Танагуль Кайкеновна	Заведующая кафедрой Вокального искусства		30.04.25
12.	Джумагалиева Алтынай Мұхамбетқызы	Заведующая кафедрой Домбры		30.04.25
13.	Карсакбаева Айгерим Алимжановна	Заведующая кафедрой Кобыза и баяна		30.04.25
14.	Каржаубаева Венера Куанышевна	Заведующая кафедрой Народного пения		30.04.25
15.	Измуратова Замзагул Шарипкызы	Заведующая кафедрой Старинных музыкальных инструментов		30.04.25