

Утверждено
приказом ректора
от 15 мая 2020 года № 6002-20-7-8/61
согласовано Департаментом
по обеспечению деятельности
судов при Верховном Суде
Республики Казахстан
от 12 мая 2020 года № 6001-20-7-28/166

**Положение
о приемной комиссии Академии правосудия
при Верховном Суде Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Приёмная комиссия Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Академия) создаётся для организации приёма документов, проведения вступительных экзаменов и формирования контингента обучающихся (магистрантов).

2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение прав граждан на послевузовское образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституционным законом Республики Казахстан от 25 декабря 2000 года «О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан», Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Правилами приема на обучение в Академию правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан, утвержденными приказом Председателя Верховного Суда Республики Казахстан № 12 от 26 марта 2020 года (далее – Правила), Уставом Академии.

4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда Республики Казахстан. Председателем приемной комиссии является ректор Академии. В состав комиссии входят судьи Верховного и местных судов, член Высшего Судебного Совета, представители профессорско-преподавательского состава Академии и юридического сообщества.

5. Члены приемной комиссии должны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации согласно Приложению к настоящему Положению.

6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Академии.

7. Для обеспечения приема документов от поступающих лиц приказом ректора Академии назначаются технические секретари и программист.

8. Председатель приемной комиссии:

1) руководит деятельностью приемной комиссии и определяет обязанности ее членов;

2) утверждает акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

3) утверждает программы вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов;

4) несет ответственность за соблюдение нормативных правовых актов в области образования;

5) проводит приём граждан по вопросам, касающимся поступления в Академию.

9. Ответственный секретарь Академии:

1) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты нормативных документов, приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии;

2) организует работу приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;

3) оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;

4) составляет расписание вступительных экзаменов и организует их объявление и проведение;

5) подписывает документы в рамках своей компетенции;

6) ведет статистический учет поступающих лиц;

7) готовит материалы для проведения вступительных экзаменов;

8) готовит проект приказа и документы для зачисления поступающих лиц;

9) контролирует правильность оформления документов поступающих лиц и своевременную их передачу в Центр академических программ и проектов Академии;

10) формирует справочные материалы по вопросам приема документов;

11) организует информационную работу приемной комиссии;

12) составляет отчет приемной комиссии о результатах приема;

13) несет ответственность за соблюдение нормативных правовых актов в области образования;

14) проводит приём граждан по вопросам поступления в Академию.

10. Технический секретарь:

1) осуществляет приём и возврат документов поступающих лиц и несёт личную ответственность за правильность оформления документов;

2) оформляет личные дела поступающих лиц и другие документы приёмной комиссии;

3) участвует в подготовке материалов для проведения зачисления в Академию;

4) обеспечивает сохранность личных дел и документов поступающих;

5) оказывает поступающим лицам помощь при оформлении заявлений;

6) консультирует поступающее лицо в случае его обращения;

- 7) ведет журнал регистрации документов поступающих лиц;
- 8) выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

11. Программист:

- 1) работает под руководством председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2) обеспечивает техническое сопровождение приема документов в электронном виде через веб-портал «электронного правительства»;
- 3) *исключен*
- 4) обеспечивает техническое сопровождение вступительных экзаменов по специальности.

12. Срок полномочий приемной комиссии действует до формирования нового состава приемной комиссии.

2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

13. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в организации образования, реализующие программы послевузовского образования.

14. Для решения вопросов, касающихся приема в Академию, проводятся заседания приемной комиссии.

15. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии, функции которого исполняет ответственный секретарь.

16. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

17. Приемная комиссия, рассмотрев полученные от поступающего лица документы, принимает решение о его допуске к вступительным экзаменам и незамедлительно извещает его об этом.

18. В период приема документов ответственный секретарь приемной комиссии ежедневно информирует председателя о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

19. На каждое поступающее лицо заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему лицу выдается расписка о приеме документов.

20. Зачисление поступающих осуществляется на основании Правил.

21. Решение о зачислении в Академию оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом ректора Академии.

22. Лицам, не зачисленным в Академию, возвращаются документы не позднее пяти рабочих дней после издания приказа о зачислении.

23. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета. Отчет сдается в архив.

24. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- 1) приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- 2) протоколы заседаний приемной комиссии;
- 3) протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- 4) расписания вступительных экзаменов;
- 5) экзаменационные ведомости с результатами вступительных экзаменов;
- 6) конкурсная ведомость;
- 7) приказ о зачислении;
- 8) личные дела поступающих лиц;
- 9) отчет приемной комиссии о результатах приема.

Примечание: Положение с изменением, внесенным приказом № 6002-22-7-8/64 от 17.05.2022 г.

Приложение
к Положению о приемной комиссии
Академии правосудия при
Верховном Суде Республики Казахстан

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации

Я, _____,
(Ф.И.О.)

член приемной комиссии Академии правосудия при Верховном Суде РК предупрежден(а), что на период работы экзаменационной комиссии мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (в том числе и персональным данным). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательство:

1) не разглашать конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными;

2) не передавать и не раскрывать конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными;

3) в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщать об этом председателю и ответственному секретарю приемной комиссии;

4) не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;

5) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений (в том числе персональных данных);

6) не распространять информацию о работе приемной комиссии в СМИ, в том числе социальных сетях.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.