

Приложение 1
к приказу и.о. ректора Академии
правосудия при Высшем Судебном
Совете Республики Казахстан
от «18» апреля 2025 года
№ 06-01-25/86

**Положение
о приемной комиссии Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее – Положение) разработано в соответствии с 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», Законом Республики Казахстан от 04 декабря 2015 года «О Высшем Судебном Совете Республики Казахстан», Правилами приема на обучение в Академию правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан, утвержденными распоряжением Председателя Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 21 февраля 2025 года № 10-9/11 (далее – Правила), Уставом Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан, утвержденным распоряжением Председателя Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 15 июля 2024 года № 1-8/35.

2. Приемная комиссия Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее – Академия) создается для организации приема документов, проведения вступительных экзаменов и формирования контингента обучающихся (магистрантов).

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

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

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 прием 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 прием граждан по вопросам поступления в Академию.

10. Технический секретарь:

1) осуществляет прием и возврат документов поступающих лиц и

несет личную ответственность за правильность оформления документов;

2) оформляет личные дела поступающих лиц и другие документы приемной 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) 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.

Приложение
к Положению о приемной
комиссии Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

член приемной комиссии Академии правосудия при Высшем Судебном Совете 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.