

Утверждаю  
Проректор по академическим  
вопросам  
Д.э.н., профессор

  
Г.Е. Накипова  
«05» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2024 г.

## КАРТА ПРОЦЕССА

### ФОРМИРОВАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО КОНТИНГЕНТА

Кару Казипогребсоюза-КП-15-2024

### Содержание

1.	Назначение документа	3
2.	Цель процесса	3
3.	Область применения	3
4.	Термины, определения и сокращения	3
4.1.	Термины, определения	3
4.2.	Сокращения	4
5.	Ответственность за процесс	5
6.	Описание процесса	5
6.1.	Входы в процесс	5
6.2.	Выходы из процесса	6
6.3.	Ресурсы необходимые для функционирования процесса	9
6.4.	Внешние управляющие документы	9
6.5.	Внутренние управляющие документы	9
6.6.	Осуществление процесса	10
6.7.	Критерии процесса и их целевые показатели	16
6.8.	Управляющие воздействия и реагирование	16
7.	Расылка и хранение	17
8.	Перечень форм записей	17
9.	Приложения	17
10.	Лист ознакомления	18

Караганда - 2024 г.

### 1. Назначение документа:

Карта процесса «Формирование студенческого контингента» деятельности университета разработана с целью определения и документального закрепления порядка управления процессом «Формирования студенческого контингента», последовательности шагов (действий), ответственности и взаимодействия в составляющих его процедурах.

### 2. Цель процесса

Цель процесса заключается в формировании студенческого контингента.

### 3. Область применения:

Картой процесса «Формирование студенческого контингента» руководствуется председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии и технический секретариат.

### 4. Термины, определения и сокращения

#### 4.1 Термины, определения:

**Процесс** совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая использует входы для производства запланированных результатов

**Владелец (хозяин) процесса** должностное лицо, несущее ответственность за ход и результаты процесса

**Критерии процесса** установленные показатели (характеристики, информация), по достижению которых владелец процесса и вышшее руководство могут сделать вывод о том, насколько эффективно выполняется процесс, и достигаются ли запланированные цели; установленный способ выполнения работы или процесса

#### Карта процесса

описание процесса, включающее ссылки на документированные процедуры, входы и выходы процесса, ресурсы для обеспечения надлежащего функционирования процесса, ресурсы для оценки функционирования, методы планирования и улучшения процесса

#### Вход

входные объекты (продукция, информация и др.), которые преобразуются в выходы процесса в ходе

Выполнения процесса. Часто входы одного процесса являются выходами другого; результаты процесса

#### Выход

информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса (процедуры)

#### Документ

информация и носитель, на котором она содержится

#### Контингент студентов

численность обучающихся в вузе.

### 4.2. Сокращения:

**ВП** Владелец процесса

**ВУЗ** Высшее учебное заведение

**Д** Деканат

**ДП** Дежурные преподаватели

**ДАР ВПО** департамент академического развития высшего и послевузовского образования

**ЕНТ** Единое национальное тестирование

**ЭК** заведующий кафедрой

**ЗОСПК** заместитель ответственного секретаря

**КП** карта процесса

**КарУК** Карагандинский университет Қазақтөресоюза

**МНВО РК** Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

**ОСПК** ответственный секретарь приемной комиссии

**ОУ** образовательные услуги

**П** преподаватель

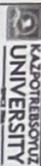
**ПК** приемная комиссия

**ППК** председатель приемной комиссии

**ТС** технический секретарь

**ДСР** департамент стратегического развития

**ОП** образовательная программа

 <b>КАЗПИЙСКИЙ UNIVERSITY</b>		Версия 6 2024
Формирование студенческого контингента	Кару Қазақпәрсөюзә-ҚП-15-2024	стр. 5 из 20

## 5. Ответственность за процесс

Ответственность за разработку, проверку содержания, организацию утверждения, внесение изменений в карту процесса несет ответственный секретарь приемной комиссии.

## 6. Описание процесса.

### 6.1. Входы в процесс:

Входы	Требования к входам	Поставщик
План набора студентов на 1 курс	Достоверность	Процесс учебно-организационной деятельности
План работы ПК	В соответствии с Типовыми правилами приема	Формирование студенческого контингента
Выпускники школ	1. Прохождение ЕНТ 2. Аттестат о среднем образовании 3. Сертификат ЕНТ с набранными баллами не менее установленного порога	МНВО РК
Выпускники ТипО	1. Диплом о техническом и профессиональном образовании (по родственным направлениям подготовки) – выписка из ведомости результатов сдачи вступительного экзамена по специальности в форме компьютерного тестирования 2. Сертификат ЕНТ с набранными баллами не менее установленного порога – для участия в конкурсе образовательных грантов и зачисления по результатам конкурса образовательных грантов	Организации ТипО
Выпускники ВУЗов	1. Диплом о высшем образовании – выписка из ведомости результатов вступительного экзамена по	ВУЗы, предприятия, организации

 <b>КАЗПИЙСКИЙ UNIVERSITY</b>		Версия 6 2024
Формирование студенческого контингента	Кару Қазақпәрсөюзә-ҚП-15-2024	стр. 6 из 20

### 6.2. Выходы из процесса:

Выходы	Требования к выходам	Потребители
Выпускники ВУЗов	специальности в форме компьютерного тестирования	ВУЗы, предприятия, организации
Выпускники ВУЗов	1. Диплом о высшем образовании 2. Сертификат КТ (для поступления по образовательным программам магистратуры)	ВУЗы, предприятия, организации
Выпускники ВУЗов	1. Диплом со степенью «Магистр» и стаж работы не менее 9 (девяти) месяцев 2. Результаты вступительного экзамена	ВУЗы, предприятия, организации
Отчет по организации и проведению приема	Достоверность и своевременность	Ученый Совет
Итоговый отчет ПК	1. наличие сертификата ЕНТ по установленной форме 2. на основе государственных образовательных грантов 3. на основе прямых оплаченных договоров	Процесс учебно-организационной деятельности
Приказ о зачислении абитуриентов на образовательные программы бакалавриата	1. заявление (в произвольной форме) на имя руководителя организации 2. документ об образовании 3. сертификат ЕНТ (при его наличии) 4. шесть фотографий размером 3x4 сантиметра 5. медицинская справка по форме 075/y 6. свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии)	Отдел студенческой документации
Личные дела абитуриентов		

Приказ о зачислении на образовательные программы магистратуры	7. копия документа, удостоверяющего личность  1. наличие сертификата КТ по установленной форме не менее проходного балла 2. на основе государственных образовательных грантов 3. на основе прямых оплаченных договоров	Процесс учебно-организационной деятельности
Личные дела	1. заявление (в произвольной форме) на имя руководителя организации 2. копия документа о вышем образовании 3. копия документа, удостоверяющего личность 4. личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж) 5. шесть фотографий размером 3x4 сантиметра 6. медцинская справка по форме 075/y 7. копия международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеввропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком (в случае их наличия)	Отдел студенческой документации
Приказ о зачислении на образовательные программы докторантуры	1. международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеввропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком 2. итоги вступительного	Процесс учебно-организационной деятельности

Личные дела абитуриентов	экзамена по профилю группы образовательных программ 3. на основе государственного образовательного заказа 4. на основе прямых оплачиваемых договоров	Отдел студенческой документации
Электронная база данных	1. заявление (в произвольной форме) на имя руководителя организации 2. копия документа, удостоверяющего личность 3. документ об образовании (подлинник, при подаче документов в приемную комиссию) 4. международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеввропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком 5. медцинская справка по форме 075/y 6. шесть фотографий размером 3x4 сантиметра 7. личный листок по учету кадров или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный кадровой службой по месту работы 8. список научных и научно-методических работ (в случае их наличия)	Отдел студенческой документации  Деканаты, ДАР ВПО, ДСР, ДРО
Электронная база данных	Модуль «Применная комиссия»	Деканаты, ДАР ВПО, ДСР, ДРО

 <b>КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		Версия 6 2024
Формирование студенческого контингента	КарУ Казпотребсоюза-КП-15-2024	стр. 9 из 20

### 6.3. Ресурсы необходимые для функционирования процесса

Ресурсы	Требования к ресурсам	Поставщик
Кадровые	Установлены должностными инструкциями	Управление персоналом
Информационные	оперативность	Информационное обеспечение
Инфраструктура	наличие ресурсов	Управление инфраструктурой
Финансовые ресурсы	достаточность	Финансовое планирование

### 6.4. Внешние управляющие документы

Документы	Кем издан	Дата введения в действие
Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования	МНВО РК	Ежегодно
Правила проведения национального тестирования и оказания государственных услуг "Выдача сертификата о сдаче единого национального тестирования"	МНВО РК	Ежегодно
Правила проведения комплексного тестирования	МНВО РК	Ежегодно
Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр»	МНВО РК	Ежегодно

### 6.5. Внутренние управляющие документы

Документы	Кем издан	Дата введения в действие
-----------	-----------	--------------------------

 <b>КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		Версия 6 2024
Формирование студенческого контингента	КарУ Казпотребсоюза-КП-15-2024	стр. 10 из 20

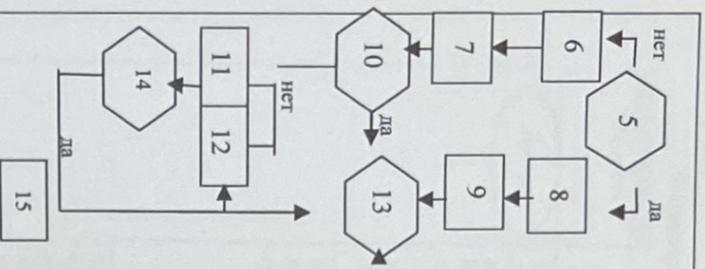
### Положение о ПК

Положение о ПК	КарУК	2020г.
Правила приема в Карагандинский университет Казпотребсоюза	КарУК	Ежегодно
Устав Чу Карагандинский университет Казпотребсоюза	КарУК	28.03.1994г. (с дополнениями и изменениями)
Правила внутреннего распорядка Карагандинского университета Казпотребсоюза	КарУК	2023г.
Инструкция технического секретаря Карагандинского университета Казпотребсоюза	КарУК	Ежегодно
Программа развития Карагандинского университета Казпотребсоюза на 2023-2029 годы	КарУК	Актуальная версия
Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников	КарУК	Актуальная версия

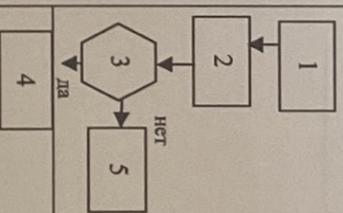
### 6.6. Осуществление процесса

#### Формирование контингента по образовательным программам бакалавриата

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнил	Регламентирующий документ	Форма записи
начало	1. Организация работы приемной комиссии	ВП	ОСПК	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	Приказ, план работы приемной комиссии Ф.КП-15-01
1	2. Инструктаж тексесекретарей	ОСПК	ЗОСПК	Инструкция технического секретари приемной комиссии	
2	3. Консультирование работа с потребителями ОУ	ОСПК	ЗОСПК, ТС		
3	4. Прием документов	ОСПК	ТС	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	Личное дело, Электронная база
4					



5. Есть сертификат ЕНТ с проходными баллами?				
6. Проведение ЕНТ	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Правила проведения Единого национального тестирования	База данных
7. Апелляционная комиссия	ВП	ОСПК	Правила проведения Единого национального тестирования	Приказ
8. Формирование базы данных для участия в конкурсе государственных образовательных х ративов	ВП	ОСПК	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	База данных
9. Участие в конкурсе на присуждение образовательного гранта	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	База данных
10. Набрал проходной балл?				
11. Повторное ЕНТ	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Правила проведения Единого национального тестирования	
12. Зачисление в КарУК до завершения первого академического семестра (уточное зачисление)	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	Приказ
13. Зачисление	ВП	ОСПК	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	Приказ о зачислении абитуриентов Ф.КП-15-03



14. Набрал проходной балл?				
15. Проведение собеседования	ВП	ОСПК, ТС	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	Протокол собеседования, расписание Ф.КП-15-02
16. Передача личных дел абитуриентов в отдел студенческой документации	ЗОСПК	ТС		Акты приема-передачи личных дел абитуриентов, поступивших в отдел студенческой документации Ф.КП-16.1-29
17. Итоговый отчет ПК	ВП	ОСПК	Положение о приемной комиссии	Отчет об итогах приема Ф.КП-15-04
1. Формирование базы данных на повторное ЕНТ	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	База данных
2. Проведение повторного ЕНТ	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Правила проведения Единого национального тестирования	
3. Сдал или нет?				База данных
4. Перевод	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	База данных
5. Отчисление	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Типовые правила приема в ВУЗ, Правила приема на обучение в КарУК	База данных

**Формирование контингента по образовательным программам  
матрицатуре**

Алгоритм	Действие	Ответствен- ный	Исполнитель	Регламентирующ ий документ	Форма записи
начало	1. Размещение объявления о наборе на сайте КарУ, в социальных сетях, на телевидении и др.	ОСПК	ЗОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	
	2. Прием документов от претендентов	ОСПК, ЗОСПК	ТС	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Личное дело, база данных
	3. Формирование базы данных для участия в Комплексном тестировании (КТ)	ОСПК	ТС	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	База данных
	4. Проведение КТ	ВП	ЗОСПК, ТС	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	
	5. Достигнут ли проходной балл?				
	6. Формирование базы данных для участия в конкурсе образовательного гранта	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	База данных

конец	7. Возврат документов	ОСПК, ЗОСПК	ТС		База данных
	8. Проведение собеседования	ВП	ОСПК, ЗОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Протокол собеседования, расписания Ф. КП-15-02
	9. Зачисление в матрицатуру	ВП	ОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Приказ
	10. Итоговый отчет о наборе в матрицатуру КарУ Казпотребсоюза	ВП	ОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Отчет

**Формирование контингента по образовательным программам докторантуры РнД**

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Форма записи
начало	1. Размещение объявления о наборе на сайте КарУК, в социальных сетях, на телевидении и др.	ОСПК	ЗООПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Приказ
	2. Создание экзаменационной и аттестационной (по образовательным программам) комиссии	ВП	ОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Приказ
	3. Прием документов от претендентов на обучение в докторантуре РнД	ОСПК	ТС	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Личное дело, база данных
	4. Формирование базы данных по сдаче вступительного экзамена по образовательным программам докторантуры РнД	ОСПК	ТС	Приказ МНВО РК	База данных
	5. Оценка вступительных экзаменов по образовательным программам докторантуры РнД	Председатель экзаменационной комиссии	Члены экзаменационной комиссии	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Ведомости сдачи вступительного экзамена по ОП

конец	6. Набор ли претендент проходной балл?	ОСПК	ТС		База данных
	7. Возврат документов	ВП	ОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Приказ
	8. Зачисление в докторантуру РнД	ВП	ОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Отчет
	9. Итоговый отчет о наборе в докторантуру РнД	ВП	ОСПК	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы ПО	Отчет

**6.7. Критерии процесса и их целевые показатели**

1. Количество поданных заявлений \ количество зачисленных секретаря (правил оценки)
2. Уровень знаний технических секретарями инструкции технического секретаря (правил оценки)
3. Достоверность внесения в электронную базу данных (сведения от абитуриентов)

**6.8. Управляющие воздействия и реагирование**

Возможные причины воздействия на процесс являются:

1. изменение приказов и инструкций МНВО РК
2. изменение типовых правил приема в ВУЗ



**Ф.КП-15-01**

**Ф.КП-15-02**

Утверждаю  
 Ректор университета, председатель  
 приемной комиссии, профессор  
 Аймагамбетов Е.Б.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Ответственный секретарь  
 приемной комиссии

Казтұтынушылар Қараландық экономикалық университеті  
 Қарағандық экономикалық университет Казпотребсоюза  
 Талапкермен әңгімелесу  
**ХАТТАМАСЫ**  
**ПРОТОКОЛІ**  
 сөбеселенуімен с абитуриентом

Күні/Дата  
 Баяты/Направление  
 Білім беру бағдарламасы/  
 Образовательная программа  
 Тегі/Фамилия  
 Аты/Имя  
 Әкесінің аты/Отчество  
 Оқу орнының атауы (талапкердің оқыған оқу орны)/Наименование учебного заведения (какое учебное заведение окончил абитуриент)

- Сұрақтар мазмұны/Содержание вопросов
- 1.
  - 2.
  - 3.

Пән атауы/ Дисциплина	Күні/Дата	Комиссия шешімі/ Решение комиссии	Комиссия мүшелерінің атқажәні/Ф.И.О. членов комиссии	Қолы/подпись

Комиссия шешімі (натіжесі бойынша талапкерді тіркеуге ұсыну, не ұсынбау)/Рекомендации комиссии (рекомендовать, не рекомендовать к зачислению по результатам)

Комиссия мүшелері  
 Члены комиссии

(аты/жөні/Ф.И.О.)	(қолы/подпись)
(аты/жөні/Ф.И.О.)	(қолы/подпись)
(аты/жөні/Ф.И.О.)	(қолы/подпись)

№ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж/г.

Қабылдану комиссиясының жауапты  
 хатшысы/Ответственный секретарь приемной  
 комиссия  
 Талапкердің қолы/Подпись абитуриента

(ЖОО мергі/печать вуза)