



УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Приемной комиссии ЕТУ
 Ректор Темербаева А.М.
 (на основании решения Ученого совета
 Протокол № от » 2025 г.)
 « » 2025 г.

ПЛАН
работы приемной комиссии
Евразийского технологического университета на 2025 год

№	Виды работ	Ответственные
Апрель		
1	Составление и утверждение Положения о приемной комиссии на 2025-2026 учебный год.	Ректор, Проректор по АД, Проректор по социальному развитию, Ответственный секретарь
2	Составление и утверждение состава приемной комиссии, включая формирование технического секретариата.	Ректор, Проректор по АД, Проректор по социальному развитию, Ответственный секретарь
3	Составление и утверждение Плана работы приемной комиссии на 2025-2026 учебный год.	Ректор, Проректор по АД, Проректор по социальному развитию, Ответственный секретарь
4	Разработка и утверждение Правил приема на 2025-2026 учебный год.	Ректор, Проректор по АД, Проректор по социальному развитию, Ответственный секретарь
5	Организация и утверждение графика работы приемной комиссии (включая рабочие часы, дни приема документов).	Проректор по АД, Проректор по социальному развитию, Ответственный секретарь
Май		
1	Подготовка и публикация информации о приемной кампании на официальном сайте университета, социальных сетях.	Ответственный секретарь, Отдел маркетинга

2	Разработка и утверждение документов для подачи заявлений абитуриентами (формы заявлений, образцы документов).	Ректор, Проректор по АД, Проректор по социальному развитию, Ответственный секретарь
3	Подготовка материалов для проведения консультаций абитуриентов.	Ответственный секретарь, Деканы школ
4	Проведение тренингов для членов приемной комиссии по организации работы и взаимодействию с абитуриентами.	Проректор по АД, Проректор по социальному развитию, Ответственный секретарь,
5	Подготовка материальной базы для работы приемной комиссии (проверка и оснащение аудиторий, организация рабочих мест для приема документов, закуп канцелярских товаров).	Ответственный секретарь, Технические секретари, АХД
Июнь		
1	Организация консультаций для абитуриентов. Проверка и обработка заявлений абитуриентов.	Ответственный секретарь, Технические секретари
2	Публикация промежуточных списков абитуриентов, подавших заявления на обучение.	Ответственный секретарь
3	Формирование и утверждение состава председателей и членов комиссий (апелляционных комиссий) для вступительных творческих экзаменов и собеседований.	Ректор, Проректор по АД, Ответственный секретарь
4	Подготовка и утверждение программы вступительных творческих экзаменов и собеседований.	Проректор по АД, Ответственный секретарь, Деканы школ
5	Составление и утверждение расписания для проведения консультаций и вступительных творческих экзаменов и собеседований.	Ректор, Проректор по АД, Ответственный секретарь
6	Проверка и подготовка всех технических средств для проведения консультаций и вступительных испытаний.	Отдел ИТ, Технические секретари
Июль		
1	Проведение консультаций и вступительных творческих экзаменов и собеседований.	Профессорско-преподавательский состав, Председатели экзаменационных комиссий
2	Подготовка необходимых документов и заявок для участия в конкурсах на местные и социальные гранты.	Проректор по АД, Ответственный секретарь

3	Организация консультаций для абитуриентов. Проверка и обработка заявлений абитуриентов.	Ответственный секретарь, Технические секретари
4	Публикация промежуточных списков абитуриентов, подавших заявления на обучение.	Ответственный секретарь
Август		
1	Организация консультаций для абитуриентов. Проверка и обработка заявлений абитуриентов.	Ответственный секретарь, Технические секретари
2	Подготовка приказа о зачислении студентов.	Ответственный секретарь
3	Сдача личных дел студентов в офис-регистратора. Сдача медицинских справок студентов в медицинский пункт университета.	Технические секретари
4	Подготовка итогового отчета о приемной кампании 2025 года.	Ответственный секретарь, Отдел маркетинга

В течение всего периода:

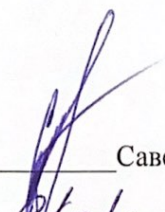
1. Проведение профориентационной работы ППС и студентами университета – деканы школ.
2. Изучение приказов и инструктивных писем, регламентирующих работу приёмной комиссии – проректор по академической деятельности, ответственный секретарь.
3. Взаимодействие с абитуриентами: консультирование, информационные сессии, дни открытых дверей, информирование о стажировках и трудоустройстве – деканы школ, маркетинговый отдел.
4. Подготовка ответов на запросы КВПО МНВО РК – проректор по академической деятельности, ответственный секретарь.
5. Мониторинг и анализ статистики поступлений, подготовка аналитических материалов – начальник офиса регистратора, ответственный секретарь.

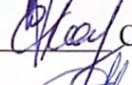
РАЗРАБОТАНО:

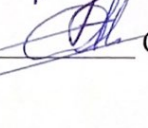
Ответственный секретарь ПК

 Мажиева Г.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АД  Савельева В.В.

Проректор по СР  Сагинтаева К.К.

Зам.директора ЮД  Сейдахметов А.Ж.