«УТВЕРЖДАЮ»

Провост

АО «Университет КАЗГЮУ имени

М. С. Нарикбаева»

Ибраева А.Б

«____» 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Рег.№ _____

Экз. № _____

Астана 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии Университета КАЗГЮУ имени М. С. Нарикбаева (далее - Положение) определяет задачи, функции и полномочия конкурсной комиссии (далее — Комиссия) Университета КАЗГЮУ имени М. С. Нарикбаева (далее — Университет).

1.2. Комиссия образована для решения вопросов, связанных с размещением, распределением мест, разрешением споров Дома Студента и Хостела.

1.3. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) Председателя Правления Университета.

1.4. В состав Комиссии входят Председатель (Вице-провост по студенческим делам), секретарь (менеджер по вопросам проживающих Дома Студента) и члены комиссии:

- представитель деканата (декан или заместитель декана Высшей Школы, курирующий вопросы проживания обучающихся в общежитии);
- представитель органа студенческого самоуправления;
- представитель профсоюзной или иной общественной организации Университета;
- представитель структурного подразделения по вопросам молодежной политики;
- Руководитель Службы контроля;
- Бухгалтер-консультант.

Персональный состав и численность Комиссии утверждаются приказом Председателя Правления. Количество членов Комиссии определяется с учётом необходимости обеспечения её деятельности. Голос председателя Комиссии при равенстве голосов является решающим.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РК и иными нормативными актами Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

а) распределение мест в Доме Студента и Хостеле между нуждающимися обучающимися;

б) рассмотрение заявлений, жалоб обучающихся по вопросам заселения и проживания в Доме Студента и Хостел;

в) дача рекомендаций к выселению обучающихся;

г) внесение предложений по отдельным проблемам предоставления мест в Доме Студента, улучшения и обследования жилищных условий.

2.2. Функциями Комиссии в соответствии с возложенными на нее задачами являются:

а) рассмотрение заявлений обучающихся, нуждающихся в местах: рассмотрение представляемых документов, подготовка решений по ним;

б) проверка жилищных условий в жилой площади обучающихся;

в) рассмотрение писем, жалоб и заявлений по вопросам заселения и проживания в Доме

Запрещается несанкционированное копирование документа

Студента и Хостеле.
г) рассмотрение фактов нарушений Правил внутреннего распорядка и мер ответственности проживающих, установленных Приложением № 1 к Положению Дома Студента и Хостела.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:
а) запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях Университета необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии (списки обучающихся: имеющих академические задолженности и/или документы по контингенту обучающихся, информацию об оплате за проживание в Доме Студента, Хостеле и пр.);
б) требовать предоставления необходимых для заселения в Дом Студента и Хостел документов у обучающихся;
3.2. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
3.3. Секретарь Комиссии:
- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- своевременно информирует членов комиссии о времени заседания Комиссии;
- выполняет непосредственные поручения председателя комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.
4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.
4.3. Секретарь Комиссии, не позднее чем за два дня до дня проведения заседания, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.
4.4. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.
4.5. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.
4.6. В протоколе Комиссии указываются:
- дата и номер протокола;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым документам и материалам (при наличии).

4.7. Протокол заседания Комиссии оформляется в двухдневный срок и подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. На основании протокола выносится Приказ о заселении Председателем Правления.

4.9. Заселение нуждающегося в Доме Студента и Хостел производится в течении 5 календарных дней. Если сроки заселения нарушены по вине нуждающегося, то Конкурсная комиссия имеет право принять решение о предоставлении данного места другому нуждающемуся.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Руководитель Управления правового обеспечения	Крушинский М.А		
Вице-провост по студенческим делам	Асылбаев Ж.О		
Руководитель Департамента по студенческим делам	Кулбаева К.Ө		
Старший менеджер по вопросам проживающих в Доме Студента	Мукашева С.Т		
Менеджер по вопросам проживающих в Доме Студента	Налшыбек М.Б		
Менеджер по вопросам проживающих в Доме Студента (Хостел)	Мадиева М.С		

Запрещается несанкционированное копирование документа