

«Рассмотрено»

«Утверждено»

на заседании пед. совета № 5

директор колледжа

от «08» 07 2019г

«03» 07 2019г

к.э.н. Урамов М

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии КИТКИИЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Кызыл-Кийского горно-технического колледжа инновации экономики им. Т.Кулатова (далее по тексту Приемная комиссия).

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Кыргызской Республики граждан других государств в Кызыл-Кийского горно-технического колледжа инновации экономики им. Т.Кулатова (далее по тексту КИТКИИЭ) для обучения:

- по договору о целевой подготовке студентов по средней образовательной программе;

- по договору на подготовку студентов на основе государственных грантов по средне образовательной программе;

3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан и образование, пласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих;

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» № 92 от 30 апреля 2003 года;
- Порядком приема в средние учебные заведения Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики № 404 от 2 июня 2006 года;
- Положением о государственных образовательных грантах для обучения студентов в средние учебные заведения Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики № _____ от _____ года;
- Уставом КИТКИИЭ, утвержденным приказом МОН КР № _____ от _____ года;
- Настоящим Положением о Приемной комиссии КИТКИИЭ;

5. В компетенцию Приемной комиссии входят решение вопросов, регламентированных Правилами приема абитуриентов, а также иные нормативными актами, регламентирующими прием абитуриентов в КИТКИИЭ.

Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы Отиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах согласно перечню для заверен подписи членов Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии (Приложение 1). Хранение штампа Приемной комиссией осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа и исключаяющие возможность хищения или использования посторонними лицами.

6. Все члены Приемной комиссии несут ответственность за любое содействие, намерение, действие вне зависимости от формы и уровня обучения и будет рассматриваться как проявление коррупции с последующим применением соответствующих мер.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7. Для организации приема студентов на все формы обучения ежегодно приказом директора ККГТКИиЭ утверждается состав Приемной комиссии, председателем которой является директор. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- ответственный секретарь;
- технические секретари;

8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

9. На период отсутствия председателя Приемной комиссии, его полномочия возлагаются на первого заместителя председателя Приемной комиссии согласно по приказу директора колледжа.

10. Председатель Приемной комиссии несет ответственности за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требования нормативных правовых актов по приему в вузы, определяет обязанности членов приемной апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной апелляционной комиссиями.

11. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и родителей организует ответственный секретарь. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более двух лет подряд.

12. Для организации и проведения вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в колледж, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемых директором ККГТКИиЭ. Экзаменационные комиссии комплектуются из наиболее опытных преподавателей колледжа.

13. При приеме в колледж Председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

14. Ответственный секретарь ПК:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит проекты нормативных документов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет о ходе приемной кампании;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- информирует абитуриентов и их родителей;
- координирует работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных письменных испытаний и собеседования с абитуриентами;
- готовит итоговый отчет о результатах Приемной кампании.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

15. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние учебные заведения.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем.

17. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков, необходимой документации, обеспечению оборудованием, помещением для работы, оформлению информационных материалов, образцам заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

18. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует проведение инструктажа для технических секретарей ПК и несет ответственность за кодифицированную подготовку технических секретарей к приемной комиссии.

19. До начала приема документов в сроки, установленные МО и НКР, Правилами приема абитуриентов, Приемная комиссия вывешивает на сайт ККГТКИиЭ и информационных стенда следующую информацию:

Для абитуриентов:

1. Правила приема абитуриентов в ККГТКИиЭ на первый курс программ подготовки профессии;
2. Перечень направлений и профилей подготовки в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
3. Модели выпускника;
4. Перечень документов и формы проведения вступительных испытаний для поступления;
5. Перечень и формы проведения вступительных испытаний для абитуриентов-иностранцев и граждан;
6. Инструкцию о категориях абитуриентов и процентном распределении государственных образовательных грантов по ним;
7. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
8. Правила для проведения вступительных испытаний для призеров международных республиканских олимпиад;
9. Общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению и профилю;
10. Количество бюджетных мест для приема на первый курс программ подготовки специалистов среднего звена;
11. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний проводимых ККГТКИиЭ;
12. Сроки и график проведения вступительных испытаний для обучения по программам специальностям;

Для подтвердивших свое желание обучаться в ККГТКИиЭ:

- ✓ Информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- ✓ Образцы договоров;
- ✓ Сроки внесения оплаты за обучение;
- ✓ Список документов для оформления личных дел;
- ✓ Положение о льготах и форму заявления на получение льгот по оплате за обучение;
- ✓ Положение об организации процесса обучения государственных и муниципальных служащих в ККГТКИиЭ.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы абитуриентов.

20. В период приема документов Приемная комиссия по компьютерной базе данных абитуриентов в конце каждого дня вывешивает на стенды и сайт ККГТКИиЭ следующую информацию:

ранжированный список абитуриентов с указанием идентификационного номера абитуриента и количества набранных им баллов по каждой категории отдельно:
— процентное соотношение между категориями (согласно Инструкции о категориях абитуриентов и процентном распределении государственных образовательных грантов).
но контрактным местам.

ранжированный список абитуриентов с указанием идентификационного номера абитуриента и количества набранных им баллов по каждому профилю.
21. Технические секретари Приемной комиссии несут персональную ответственность за любые возможные проявления коррупционных намерений во время проведения приемной кампании согласно Инструкции для технических секретарей ПК, утвержденной директором колледжа.
22. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема КИТКИИ в соответствии с Порядком приема в средних учебных заведениях Кыргызской Республики и графиком ответов, утвержденный МОН КР.
23. На каждого поступающего заводятся личное дело, в котором хранятся все скановые документы и материалы сдачи вступительных испытаний, (сертификаты ОПТ).
24. Личные дела отозавшихся или убовших из конкурса хранятся у ответственного секретаря в течение шести месяцев с момента начала приема документов.
25. Поступающему, при предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающим.

наличии оригинала.
26. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, предоставляемых муниципальные органы и организации.
27. Поступающие, представляющие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.
28. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и информирует его об этом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

29. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.
30. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников колледжа.
31. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий представителей государственной власти и органов местного самоуправления. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями и, которые утверждаются директором колледжа.
32. Расписание вступительных испытаний, дополнительных испытаний вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов, согласно и в сроки указанные в Правилах приема.

33. Перед вступительными испытаниями абитуриентов информируют о правилах участия в конкурсе, отборе.
34. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.
35. Абитуриенты допускаются в аудиторию для прохождения вступительных испытаний при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа, выдаваемого ем.
36. Личные экзаменационные работы, протоколы собеседования, экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.
37. Лица, забравшие документы после составления списка на вступительные испытания или получившие на вступительных испытаниях результаты ниже установленного минимального порога

не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

38. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний.

39. Повторное участие абитуриента в случае провала вступительных испытаний в другом потоке не допускается.

40. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний в срок, указанный в Правилах приема.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

41. Зачисление абитуриентов в число студентов на все формы обучения производится при наличии подлинника документа об образовании либо его дубликата.

42. Зачисление на 1 курс по программам проводится в сроки, установленные Правилами приема абитуриентов.

43. Приказ о зачислении по договорам на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента издается после оплаты 50% стоимости обучения первого года и заключения договора.

44. Приказы о зачислении вывешиваются на сайте колледжа и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

45. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь в течение месяца по завершению набора и выхода приказа о зачислении готовит отчет о результатах приемной кампании и предоставляет на утверждение ученому совету колледжа.

46. Приемная комиссия представляет в МО и Н КР итоговые данные о приеме в сроки, ежегодно указываемые МО и Н КР и указанные в Правилах Приема текущего года.

47. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ККГТКИиЭ;
- приказы об утверждении состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии, заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- приказы о зачислении;
- отчет Приемной комиссии об итогах работы (с указанием трудностей и предложениями по устранению на следующий год).

48. По выходу приказа о зачислении студентов, Приемная комиссия передает личные дела в течение двух недель.

Приложение

Список документов, требующих печати Приемной комиссии:

- Расписка
- Экзаменационный лист
- Протоколы заседания Приемной комиссии
- Протоколы экзаменационных комиссий
- Протоколы заседания комиссии по грантам
- Список рекомендованных к зачислению
- Список документов для регистрации личных дел