

Утверждаю

Ректор Учреждения «МУКР»

д.э.н., профессор Адиева А.А.



2019 г.

Протокол № 173 Ученого

Совета МУКР «9» 04 2019г.

Положение

о Приемной комиссии

Учреждения «Международный университет Кыргызской Республики»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92, «Порядком приёма в высшие учебные заведения Кыргызской Республики», «Положения об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики по результатам общереспубликанского тестирования» (утверждённого Постановлением Правительства Кыргызской Республики 27 мая 2011 г. № 256, в редакции постановлений Правительства Кыргызской Республики от 19 июня 2012 года № 429 от 28 марта 2012 г. № 215, 13 сентября 2013 г. № 514, 16 июня 2014 г. № 328, 7 декабря 2015 г. № 841, 8 июня 2017 года № 355).

1.2 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия Приемной комиссии Учреждения «Международный университет Кыргызской Республики» (далее - МУКР) на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми её членами.

2. Порядок формирования и состав Приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создаётся ежегодным приказом ректора МУКР для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым университетом.

2.2 Председателем Приемной комиссии является ректор университета.
Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;
- определяет режим работы Приемной комиссии и отборочных комиссий;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний утверждает расписание вступительных испытаний, варианты вступительных экзаменационных заданий, формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.3 Заместителем председателя Приемной комиссии является один из проректоров университета.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4 Кандидатура Ответственного секретаря Приемной комиссии согласовывается с уполномоченным органом в сфере образования.
 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- ведет делопроизводство Приемной комиссии;
- организует информирование поступающих.

2.5 Членами Приемной комиссии являются руководители структурных подразделений и программ, преподаватели и сотрудники университета. Члены Приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу по правилам приема в университете, прием документов, оформление личных дел абитуриентов, ознакомление абитуриентов с Уставом университета, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации. Правилами внутреннего распорядка для абитуриентов и студентов, иными нормативно-правовыми документами университета, расписанием консультаций и вступительных испытаний, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема документов абитуриентов и проведения вступительных испытаний.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и Специальностях, о характере учебного процесса.

3.2 С целью ознакомления поступающего его родителя (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и работу приемной комиссии, Приемная комиссия университета осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте университета в сети Интернет.

3.3 До начала приёма документов Приемная комиссия: разрабатывает Правила приема; подготавливает бланки документов.

3.4 В период приема документов (не позднее 20 июня по 25 августа) Приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и
- правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте университета и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в университет;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело поступающего.

3.5 На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (при наличии вступительных испытаний - с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с по фамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их приём.

4. Документация Приемной комиссии

4.1 Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- протоколы Приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний - бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;
- скоросшиватели с конвертами для комплектации личных дел.

4.2 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в университет или возврата документов. Регистрационный журнал ведётся по каждой специальности (профессии). В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.3 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.4 При проведении университетом вступительных испытаний у иностранных граждан с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), номер экзаменационного листа, наименование специальности, форма обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.5 Все оформленные протокола должны быть прошиты и скреплены подписью председателя ответственного секретаря Приемной комиссии и печатью.