

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе КРСУ


К.И. Исаков

« 15 » 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КРСУ


В.И. Нифадьев

« 15 » 02 2016 г.



КОЛЛЕДЖ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Введено с момента утверждения

г. Бишкек

Приемная комиссия Колледжа Кыргызско-Российского Славянского университета (далее Приемная комиссия) организуется ежегодно для формирования контингента студентов из числа наиболее подготовленных и профессионально ориентированных абитуриентов.

В своей работе Приемная комиссия руководствуется

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;

- «Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53, и в соответствии с «Порядком приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года №470;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36;

- Положением о Колледже;

- Правилами приема в Колледж;

- настоящим Положением о Приемной комиссии Колледжа.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в Колледж приказом ректора КРСУ, по согласованию с директором Колледжа.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Правилами приема в Колледж.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов Колледжа;

- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации;

- организация, в случае необходимости, медицинского освидетельствования поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной работы по данной специальности;

- подготовку и проведение вступительных испытаний;

- анализ и обобщение итогов приема;

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки знаний и способностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Колледж.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора КРСУ, который является председателем Приемной комиссии; заместителем председателя приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно-правовых документов в области образования.

Ректор КРСУ формирует Приемную комиссию. Предметные, конфликтную (апелляционную) комиссии формирует директор Колледжа.

В состав Приемной комиссии, как правило, входят заместители директора, ответственный секретарь Приемной комиссии, председатели предметной и апелляционной комиссии, технический секретарь.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на Педагогическом совете Колледжа.

2.2. На период проведения вступительных испытаний, объективности оценки способностей поступающих приказом директора Колледжа создаются предметные экзаменационные комиссии и конфликтная(апелляционная) комиссия, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность, которых регламентируются положениями.

Состав предметной экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников университета и Колледжа.

Председатель предметной комиссии назначается ежегодно, сроком не более трех лет.

2.3. Работу и делопроизводство Приемной комиссии, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается из числа преподавателей по согласованию с Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Ответственный секретарь назначается ежегодно на срок не более чем два года подряд.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство Приемной комиссии;
- организует информационную работу Колледжа по приему;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии Колледжа;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия Колледжа определяет и объявляет:

- Правила приема в Колледж;
- перечень специальностей среднего профессионального образования, на которые Колледж объявляет прием документов, в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждой специальности;
- порядок и сроки рассмотрения документов представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в Колледж;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения.

Данная информация, размещается на информационном стенде Приемной комиссии, и на сайте Колледжа.

3. Прием документов

3.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. В день окончания приема документов, записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью зам. председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии Колледжа.

3.2. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (предусмотренные Правилами приема) и результаты вступительных испытаний.

Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Колледж, хранятся в установленном порядке.

Срок хранения личных дел абитуриентов не прошедших по конкурсу составляет 12 месяцев с момента начала приема документов.

3.3. При личном представлении документов, поступающим выдается пропуск на вступительные экзамены.

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

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания проводятся с целью выявления у поступающих знаний и творческих способностей, соответствующих выбранной специальности.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в виде информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии, на официальном сайте Колледжа.

4.3. Сдача вступительных испытаний проводится в порядке, определяемом Приемной комиссией.

Результаты вступительных испытаний сообщаются абитуриенту приемной комиссией не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания.

4.4. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Колледж. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.6. После окончания вступительных испытаний на сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии публикуется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

4.7. Вступительные испытания для всех категорий абитуриентов на все специальности проводятся в соответствии с Правилами приема в Колледж Кыргызско-Российского Славянского университета.

4.8. Материалы для вступительных испытаний и экзаменов (тестовая база и письменные задания) готовятся Образовательным Центром КРСУ в соответствии с программами основного общего образования Российской Федерации и Кыргызской Республики, утверждаются ректором, тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии, зам.председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем.

5. Зачисление поступающих

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

5.2. Зачисление абитуриентов, оформляется после предоставления оригинала документа государственного образца об образовании и заключения договора оказания платных образовательных услуг.

5.3. На основании решения Приемной комиссии ректор КРСУ (директор Колледжа) издает приказ о зачислении рекомендованных к зачислению абитуриентов в состав студентов.

5.4. Приемная комиссия размещает приказ (приказы) о зачислении на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в течение следующего дня после его (их) подписания.

6. Отчетность Приемной комиссии

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж на текущий учебный год;
- приказы по утверждению состава приемной, предметной и апелляционной комиссии;
- протоколы работы Приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

Директор



И.А. Коновалова