

«Утверждаю»

Председатель приемной комиссии,
ректор, профессор Кубаев Б.Х.

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия ИСИТО.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- «Порядок приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики» от 27.05.2011 года №256.
- «О внесении изменений и дополнений в Порядок приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики» Положение об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики по результатам ОРТ. от 13.09.2013 года №514.
- правилами приема в ИСИТО
- иными нормативными актами, издаваемыми МО и Н КР.

1.4. Состав приемной комиссии ИСИТО утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, председатели экзаменационных и предметных, аттестационной и апелляционной комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей ИСИТО.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря и при необходимости выполняет их функции;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете ИСИТО.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок не более 2-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета ИСИТО.

1.10. Заместитель ответственного секретаря подбирает и представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания ответственного секретаря приемной комиссии.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.12. Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института.

1.13. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается на срок не более 2-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий председателя экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета ИСИТО.

1.14. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.15. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ИСИТО.

1.16. Составы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы делопроизводства приемной комиссии.

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. При приеме гражданина институт знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с сертификатом по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем и высшем профессиональном образовании, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ИСИТО.

2.3. Приемная комиссия института предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.4. При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению

основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Кыргызской Республики.

2.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.8. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в ИСИТО;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) при поступлении на базе среднего (полного) общего образования;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и формы проведения по каждой специальности среднего профессионального образования, их программы и систему оценок знаний поступающих на базе основного общего образования;
- перечень и программы вступительных испытаний для граждан, поступающих на базе начального профессионального образования на соответствующую специальность среднего профессионального образования, правила их поведения, а также систему оценки их знаний (в случае наличия права на проведение таких вступительных испытаний на соответствующую специальность среднего профессионального образования);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний и аттестационных испытаний;

- образец договора об оказании образовательных услуг.
- 2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных' заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в ИСИТО.
- 2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 2.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
- 2.12. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора.
- 2.13. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.
- 2.14. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом ректора ИСИТО.
- 2.15. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы, вопросы для собеседований) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 2.16. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая-инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 2.17. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.
- 2.18. Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.
- 2.19. Выполнение экзаменационных работ осуществляется в виде теста.
- 2.20. По окончании тестирования формируется протокол результатов тестирования.

2.21. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему, краткая оценка (аннотация) ответов на них, а также рекомендации по зачислению абитуриента.

2.22. Не прошедшим вступительные испытания в виде собеседования предоставляется право сдачи вступительных испытаний на общих основаниях.

2.23. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в ИСИТО.

2.24. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине допускаются к ним индивидуально.

2.25. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

3. Рассмотрение апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). В случае проведения письменного испытания, поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

3.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном секретарем приемной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

3.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора института создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов тестирования, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законный представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по испытанию (как в случае ее повышения так и понижения).

3.8. В случае необходимости изменения оценки испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов тестирования.

3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии и доводится до сведения абитуриента (под роспись).

4. Порядок зачисления

4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных (аттестационных) испытаний приемная комиссия принимает решение о его зачислении в институт, оформляется протоколом.

4.2. На основании указанного решения приемной комиссии, заключенного договора об обучении и внесенной оплаты за обучение в размере 50% от стоимости обучения за год ректор института издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов в установленные сроки.

4.3. Зачисление абитуриента проводится после завершения вступительных испытаний и внесения оплаты за обучение и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

4.4. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в институт. Иногородным студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылается письменное извещение.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ИСИТО.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ИСИТО; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий; протоколы приемной, аттестационной, апелляционной и экзаменационных предметных комиссий; журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

**Ответственный секретарь
Приемной комиссии ИСИТО
на 2020-2021 учебный год**



Аманбеков А.А.