

Положение №4

Утверждено приказом № 43/6/2
от «22» _____ 2024г.



Положение о технических секретарях приёмной комиссии ИСИТО

1. Цели и задачи деятельности технических секретарей приёмной комиссии.

- технические секретари приёмной комиссии назначаются для технического приёма, оформления и регистрации документов абитуриентов;
- состав технических секретарей формируется из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала и утверждается приказом управляющей ИСИТО;
- технические секретари подчиняются ответственному секретарю приёмной комиссии.

2. Обязанности технических секретарей:

- строго соблюдать распорядок дня, установленный ответственным секретарем приёмной комиссии;
- подготовить всю необходимую документацию (бланки, журналы) и канцелярские принадлежности к приёму документов у абитуриентов;
- заполнять и вести документацию строго в соответствии с Правилами приёма в высшие и средние учебные заведения;
- производить приём документов у абитуриентов;
- представлять необходимые сведения о ходе приёма документов ответственному секретарю приёмной комиссии;
- хранить в сейфах личные дела абитуриентов и не допускать к ним посторонних лиц;
- нести персональную ответственность за сохранность личных дел абитуриентов;
- быть с абитуриентами и другими посетителями предельно вежливыми, обходительными и доброжелательными.

3. Документация и порядок ее ведения

Основными документами технической комиссии являются:

- журнал регистрации абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- журнал выдачи документов;
- регистрация на сайте Автоматизированной информационной системе «Абитуриент -онлайн» МОиН КР <http://20920.edu.gov.kg>

Журнал регистрации абитуриентов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

Поступающие на высшее профессиональное образование, в том числе на дистанционную форму обучения должны предоставить следующие документы в приёмную комиссию:

- заявление на имя управляющей ИСИТО (по указанной форме института);
- аттестат об окончании 11 класса (оригинал);
- оригинал сертификата о количестве набранных баллов в результате прохождения ОРТ;
- копию паспорта;
- 500 сомов (обработка документов);
- 6 фотокарточек размером 3×4
- медицинская справка 086 (оригинал)

Поступающие на среднее профессиональное образование в приёмную комиссию должны предоставить следующие документы:

- заявление на имя управляющей ИСИТО (по указанной форме института);
- аттестат об окончании 9 класса (оригинал);
- копию паспорта;
- 500 сомов (обработка документов);
- 6 фотокарточек размером 3×4
- Медицинская справка 086 (оригинал)

Принятые от абитуриента документы составляют личное дело (личное дело абитуриента, прошедшего вступительные испытания, дополняется экзаменационным листом, листом бланчного тестирования).

Пропуском на вступительные испытания для абитуриентов являются экзаменационный лист с печатью приёмной комиссии, паспорт (документ удостоверяющий личность).

После экзамена экзаменационный лист подлежит возврату в приёмную комиссию. После приказа о зачислении он хранится в личном деле студента.

Технические секретари готовят документы абитуриентов и передают их в студенческий отдел кадров ИСИТО.

Возврат документов абитуриентов, непрошедших вступительных испытаний, осуществляется техническими секретарями.

**Ответственный секретарь
Приемной комиссии ИСИТО**



Абдыкеримова А.А.