

«Одобрено» Ученым советом ВУ им.Махмуда Кашгари-Барскани « 28 » 06 2017 г. пр. № 7.	«Утверждаю» Ректор Восточного университета им.Махмуда Кашгари-Барскани Ибраев А.О. « 28 » 06 2017 г.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Положение
О приемной комиссии
Восточного университета имени Махмуда Кашгари-Барскани

Бишкек 2017 г.

Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики (КР) «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами КР в области образования и определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Восточного университета им. М. Кашгари-Барскани.

2. Для организации приема студентов в Восточный университет (ВУ) им. М. Кашгари-Барскани создается приемная комиссия (ПК), председателем которой является ректор ВУ.

3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных конституцией Кыргызской республики, законодательством КР, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

4. Председатель ПК несет ответственность за выполнение правила приема, соблюдение предельного контингента согласно лицензий, требований нормативно-правовых актов по приему в ВУ, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

5. В положение о приемной комиссии при необходимости ежегодно могут вноситься коррективы, документ должен утверждаться Ученым Советом не позднее 30 мая.

6. Формирование состава приемной комиссии (ПК) осуществляется ректоратом ВУ. Издается приказ ректора о назначении ответственного секретаря, на которого возлагается работа приемной комиссии, делопроизводство, прием абитуриентов и их законных представителей (родителей). Кандидатура ответственного секретаря согласуется с МОиН КР. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарем более двух лет подряд.

7. В состав ПК входят ответственный секретарь и технические секретари, которые могут являться представителями деканата и кафедр. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технической комиссии из числа научно педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год (до выпуска нового приказа ректора).

9. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем ПК утверждаются составы экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий. Полномочия, порядок формирования состава и их деятельности, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором ВУ.

10. Для приема вступительных испытаний иностранных граждан на первый курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создается фонд тестовых заданий по предметам, составленные наиболее опытными и высококвалифицированными преподавателями ВУ.

Для определения знаний абитуриентов ВУ вступительные испытания проводятся в форме бланочного тестирования.

Бланочное тестирование оценивается согласно Положению «О критерии оценки знаний абитуриентов.», утвержденному Председателем приемной комиссии ВУ.

Для вступительных испытаний в магистратуру по направлению Журналистика и Филологическое образование (арабский язык) создается аттестационные комиссии.

II. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

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

12. В состав технической комиссии включаются по одному представителю из каждой выпускающей кафедры. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации. Оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала. Оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

10. До начала приема документов (не позднее 20 июня) выпускающие кафедры готовят информационные стенды, где отражаются деятельность кафедры, и информация о выпускниках данной кафедры, а приемная комиссия Университета объявляет

- Правила приема в Университет;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс;
- график проведения туров отбора и зачисления абитуриентов в ВУ по итогам ОРТ;
- Положение «О критерии оценки знаний абитуриентов»;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Указанные документы размещаются на информационных стендах приемной комиссии. Поступающему абитуриенту предоставляется возможность ознакомиться с уставом Университета, лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

11. Подача заявления о приеме в Университет (форма ПД-1) и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах (форма ПД-2).

Поля журнала:

-№ п/п

- идентификационный номер абитуриента (сертификата);

- количество набранных баллов (основной, предметный);
- направление;
- дата регистрации;
- подпись абитуриентов;
- данные абитуриента (контактные телефоны и адрес).

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, заверяются подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

12. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

13. Каждому абитуриенту выдается расписка (форма ПД-3) о приеме документов.

14. На поступающего абитуриента, сдающего вступительные испытания в форме бланочного тестирования при приеме документов оформляется экзаменационный лист. (форма ПД-4). Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

III. Организация вступительных испытаний

15. Приемная комиссия разрабатывает «Положение об организации вступительных испытаний в Восточном университете имени Махмуда Кашгари-Барскани» и обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании этого положения, которая обновляется ежегодно в случае необходимости.

16. Проверенные тестовые задания абитуриентов, зачисленных в Университет хранятся в их личных делах.

IV. Порядок рассмотрения апелляций

17. Приемная комиссия разрабатывает «Положение об апелляционной комиссии Восточного университета им. Махмуда Кашгари-Барскани» и проводит рассмотрение апелляций на основании этого положения. При необходимости это положение обновляется ежегодно.

V. Организация зачисления

18. Порядок зачисления в Университет регулируется отдельными положениями (Положение о порядке зачисления в университет, положение «О критерии оценки знаний абитуриентов»).

19. После завершения вступительных испытаний и объявления приемной комиссией списков лиц, рекомендованных к зачислению, абитуриенты обязаны в 2-дневный срок представить в приемную комиссию оригинал документа об образовании.

20. На основании рапорта приемной комиссии ректор подписывает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов и вывешивается на информационных стендах.

21. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся в приемной комиссии до окончания зачисления как документы строгой отчетности.

22. После зачисления абитуриентов, их личные дела заверяются подписью сотрудника приемной комиссии. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии в течение года.

23. Личные дела поступивших абитуриентов передаются в архив. Личные дела не зачисленных абитуриентов расформировываются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в журнале регистрации) абитуриенту.

VI. Отчетность приемной комиссии

24. Работа приемной комиссии Университета завершается подготовкой отчета и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

25. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в университет;
- документы, подтверждающих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих абитуриентов;
- протоколы приемной комиссии
- протоколы экзаменационной комиссии
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки абитуриентов рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в состав студентов
- сводные данные о количестве зачисленных абитуриентов

VII. Делопроизводства приемной комиссии

26. Делопроизводства приемной комиссии организует ответственный секретарь.

27. Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а так же должностные обязанности и рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии о приеме документов, организации проведения вступительных испытаний. Организует инструктаж сотрудников приемной комиссии.

28. Ответственный секретарь готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии.