

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ жана ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ

Одобрено на заседании

Ученого Совета ИИП

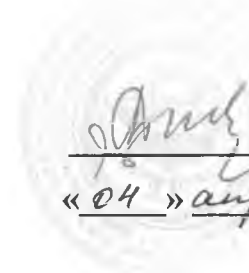
Протокол № 7

от "25" 03 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИИП

 Орозалиев М.Д.


«04» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ИНСТИТУТА ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ

Бишкек 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Института Инновационных профессий.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики “Об образовании” и Постановлением Правительства КР «Порядок приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011 года № 256 (в редакции постановлений Правительства КР от 28 марта 2012 года № 215, 19 июня 2012 года № 429, 13 сентября 2013 года № 514, 16 июня 2014 года № 328, 8 июня 2017 года № 355, 28 марта 2018 года № 157, 11 июня, 2018 года № 279, 30 декабря 2019 года №718); “Положением об образовательной организации среднего профессионального образования” утвержденного Постановлением Правительства КР №53 от 03 февраля 2004года.
- 1.3 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, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- 1.4 Приемная комиссия (далее – ПК) создается приказом ректора Института, для организации приема студентов на первый и последующие курсы дневной, заочной формы обучения, а также по программам СПО, председателем является ректор Института инновационных профессий.
- 1.5 ПК осуществляет – контроль за достоверностью сведений об участии абитуриента в ОРТ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы ПК.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- Организация информирования поступающих;
- Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест;
- Анализ и обобщение итогов приема;

2.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте ИИП www.iip.kg

3.2. В целях информирования о приеме на обучение ИИП размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание ИИП к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Не позднее 15 мая:

- Правила приема на каждый учебный год;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей, по которым ИИП объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- Информацию о вступительных испытаниях;
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением;
- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

Не позднее 1 июня:

- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования: количество мест, финансируемых за счет бюджета (СПО), количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия размещает на официальном сайте ИИП и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, вечерняя, заочная).

3.4. Приемная комиссия ИИП обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Поступающим) для ответов на обращения, связанные с приемом в ИИП.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор ИИП. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии - директор ИИП;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

члены приемной комиссии;

- преподаватели и сотрудники ИИП.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники ИИП.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в ИИП;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в ИИП;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников ИИП; обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в ИИП;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте ИИП и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в ИИП контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в ИИП;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в ИИП;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих: готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством КР, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет на один год.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в ИИП по образовательным программам имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в ИИП.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ИИП. поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью ИИП. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ИИП или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью ИИП. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров ИИП для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов. предусмотренных Правилами приема в ИИП.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в ИИП. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии ИИП.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться ИИП в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между ИИП, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

Договор между ИИП и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приемная комиссия начинает работу в соответствии с Постановлением Правительства КР № 256 от 27.05.2011 г. «Об утверждении положений, регулирующих прием

абитуриентов в ВУЗы КР» и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования.

6.2 Прием документов на места по договору с оплатой стоимости обучения начинается с 20 июня по 25 августа.

6.3 Сроки проведения вступительных испытаний на очную и заочную формы обучения в ИИП - с 1 июля до 25 августа.

6.4 Расписание вступительных и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов.

6.5. Приемная комиссия предоставляет следующую информацию на стендах ИИП:

-перечень направлений подготовки и специальностей, на которые ИИП объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

-правила приема в ИИП;

-перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки и специальности;

-перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;

-перечень и формы проведения вступительных испытаний и аттестационных испытаний

- на второй и последующий курсы;

общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости

-сроки проведения вступительных аттестационных испытаний на второй последующий курсы;

-сроки внесения оплаты за обучение.

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

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета ИИП.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь



Турганов К.Б.