

“Одобрено”

Ученым советом ИУК


“ 02 ” июля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ИСЛАМСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КЫРГЫЗСТАНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики (далее – КР) “Об Образовании” и другими нормативными правовыми актами КР в области образования и определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Исламского университета Кыргызстана (далее – ИУК).

1.2. Приемная комиссия (далее – ПК) является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата – очной формы обучения.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательствами Кыргызской Республики, постановлениями правительства КР, приказами Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее – МОиН КР), ежегодными правилами приема бакалавриата ИУК, положениями экзаменационных, аттестационных испытаний, Уставом ИУК и настоящим положением.

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

1.5. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него рассматриваются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора ИУК не позднее 30 июня текущего года.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Состав приемной комиссии ИУК утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

2.2. Члены ПК:

- ответственный секретарь;
- технические секретари;
- председатели экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

2.3. Ответственность председателя и членов ПК.

2.3.1. Председатель ПК несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы ПК. Объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

Председатель несет также ответственность за выполнение правил приема, соблюдение предельного контингента согласно лицензий, требований нормативных правовых актов по приему в ИУК. Определяет обязанности членов приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий, утверждает порядок и график их работы. Руководит разработкой нормативных документов ИУК, регламентирующих деятельность ПК и прием в ИУК.

2.3.2. Ответственность секретаря ПК.

- несет ответственность за разработку и обеспечение нормативных правовых документаций ПК;
- контроль оформления личных дел и документов ПК;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу ПК;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет протоколы заседаний ПК;
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте ИУК и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет;
- осуществляет общее руководство экзаменационными, аттестационными и апелляционной комиссиями;
- организует учебу и инструктаж технических секретарей ПК, а также осуществляет руководство их работой;
- осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих апелляций;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема, контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов ИУК, зачисленных на первый курс, в отдел кадров;
- готовит отчет о приеме в ИУК.

2.3.3. Технические секретари ПК:

- ведут прием граждан по вопросам поступления;
- проводят первичную проверку документов абитуриентов на подлинность;
- в период приема документов и зачисления в университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов, поступающих как документов строгой отчетности;
- контролируют подготовку и сдачу личных дел студентов ИУК, зачисленных на первый курс в отдел кадров;
- по окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями, действующей номенклатуры дел ИУК.

2.3.4. Председатели аттестационных комиссий:

- участвуют в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом;
- обеспечивают оформление хранения экзаменационных материалов, поступающих, как документов строгой отчетности;
- участвуют в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- обеспечивают обработку результатов вступительных испытаний, проводимых ИУК.

2.4. Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях ИУК при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.5. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.6. Срок полномочий ПК составляет один год.

2.7. ПК ИУК осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности документов поступающих, при проведении указанной проверки ПК ИУК вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2.8. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора ИУК. Кандидатура ответственного секретаря согласуется с МОиН КР. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарем более двух лет подряд.

2.9. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей,

поступающих, создаются экзаменационная, аттестационная и апелляционная комиссии ИУК. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ИУК.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий определяется соответствующими положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

2.11. В состав ПК входят технические секретари, которые назначаются приказом ректора из числа научно-педагогического состава, и учебно-вспомогательного персонала ИУК, в состав технической включаются по одному представителю из каждой выпускающей кафедры.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем и при необходимости техническими секретарями ПК.

3.3 Протоколы оформляются отдельно по основным образовательным программам высшего профессионального образования бакалавриата.

3.4. Ответственный секретарь ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации. Оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала. Оформляет справочные материалы по направлениям и профилям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. 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 ИУК объявляет:

- правила приема в ИУК по образовательной программе бакалавриата;
- перечень направлений подготовки бакалавров, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- график проведения туров отбора и зачисления абитуриентов в ИУК по итогам общереспубликанского тестирования (ОРТ);
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в них для поступающих;

Указанные документы размещаются на информационных стендах приемной комиссии и на сайте ИУК. Поступающему абитуриенту предоставляется возможность ознакомиться с уставом ИУК, лицензиями 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.

3.5. В период документв 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 по каждому направлению подготовки и размещается на сайте ИУК и информационной стенде приемной комиссии.

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

Поля журнала:

- № и /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 печатаются, в день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, заверяются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью приемной комиссии.

3.7. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ИУК на очередной учебный год.

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

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

3.10. 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Приемная комиссия разрабатывает “Положение об организации вступительных испытаний в ИУК и обеспечивает организацию вступительных испытаний.

4.2. Для приема вступительных испытаний у абитуриентов – иностранных граждан на первый курс своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создается фонд тестовых заданий по предметам, составленные наиболее опытными и высококвалифицированными преподавателями ИУК и назначается экзаменационная комиссия.

4.3. Для определения знаний, поступающих в ИУК вступительные испытания проводятся в форме бланочного тестирования. Бланочное тестирование оценивается согласно Положению “о критерии оценки знаний абитуриентов”, утвержденному Председателем приемной комиссии ИУК.

4.4. Тестовые задания и ключи (ответы) к ним должны храниться у председателя.

4.5. Длительность тестирования определяется ИУК.

4.6. Допуск поступающих в ИУК на вступительные испытания осуществляется при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

4.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц запрещается.

4.8. Перед началом вступительных испытаний членами экзаменационной комиссии проводится инструктаж о правилах проведения экзамена.

4.9. Во время вступительных экзаменов абитуриентам запрещается:

- приносить и использовать учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения информации;

- разговаривать или пересаживаться без разрешения экзаменаторов;
- обмениваться бланками ответов или записями.

В случае неоднократного нарушения требований о порядке проведения вступительных испытаний абитуриент может быть дисквалифицирован. Дисквалификация оформляется соответствующим актом, заверенным подписями членов экзаменационной комиссии.

4.10. При сдаче абитуриентом выполненного тестового задания членами комиссии проверяется соответствие номера варианта на бланке ответа и на тестовом задании, отсутствие исправлений, отметок на бланке ответов, заполнение бланков шариковой или гелевой ручкой.

4.11. По окончании экзамена тесты и бланки ответов и экзаменационные листы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.12. Ответственный секретарь вместе с членами приемной комиссии зашифровывает бланки ответов, проставляя условный шифр на экзаменационном листе и бланки ответов.

4.13. Экзаменационные листы остаются у ответственного секретаря и хранятся в запечатанном сейфе, а бланки ответов передаются членам экзаменационной комиссии для проверки, при этом проверка их разрешается только в вузе. Лица не имеющие сношения к данному вступительному испытанию, к проверке не допускаются.

4.14. Проверка тестовых заданий проводится в тот же день, сразу после окончания шифрования.

4.15. При проверке тестовых заданий необходимо придерживаться следующих правил:

- ответы, закрашенные карандашом, не засчитываются;
- при закрашивании абитуриентом двух вариантов ответов, ответ на данный вопрос не засчитывается;
- на бланках ответов рядом с выставленными баллами в обязательном порядке ставится подпись и фамилия проверяющего;
- при обнаружении подписи на бланках ответов или каких-либо надписей, не относящихся к работе, тестовые задания проверяются двумя экзаменаторами;
- минимальный пороговый балл, дающий право абитуриенту участвовать в конкурсе не может быть меньше 40 процентов от максимального возможного количества баллов.

4.16. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

4.17. Проверенные тестовые задания абитуриентов, зачисленных в ИУК хранятся в их личных делах. Письменные работы непринятых абитуриентов хранятся в течении шести месяцев, после чего уничтожаются.

4.18. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.19. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам вступительного или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о

нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и несогласия с его результатами.

5.2. Общие правила подачи и порядок рассмотрения апелляционных заявлений осуществляется согласно Положению об апелляционной комиссии ИУК, утвержденного председателем ПК ИУК.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Порядок зачисления в ИУК регулируется отдельными положениями (Положение о порядке зачисления в университет, Положение “о критерии оценки знаний абитуриентов”).

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

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

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

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

6.6. 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.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа ПК ИУК завершается подготовкой отчета и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого Совета ИУК.

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

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриата), документы, подтверждающих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- приказы по утверждению экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих, расписание вступительных испытаний и апелляций;
- личные дела поступающих абитуриентов;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы экзаменационной и аттестационной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки абитуриентов рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в число обучающихся ИУК;
- сводные данные о количестве зачисленных абитуриентов;

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.