	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «УНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кыргызского
медико-социального
колледжа «Уникум»

К.А. Болотов
«23» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ


Бишкек 2019

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	

1. Нормативные ссылки	3 стр.
2. Общие положения	3 стр.
3. Основные задачи	4 стр.
4. Структура	5 стр.
5. Функции	6 стр.
6. Права	7 стр.
7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями	8 стр.
8. Ответственность.	9 стр.
9. Приложение 1 Лист согласования Положения о Приемной комиссии	9 стр.
10. Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Приемной комиссии	10 стр.

СОДЕРЖАНИЕ


1. Нормативные ссылки

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	

Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53 и «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 4 июля 2012 года №470. Постановление Правительства КР от 28 марта 2018 года № 160, и приказа МО и Н КР №т433/1 от 13 апреля 2018 года.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Кыргызского медико-социального колледжа «Уникум» (далее КМСК «Уникум» или колледж) определяет порядок организации Приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.
- 2.2. В КМСК «Уникум» принимаются граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие среднее общее образование.
- 2.3. Прием в КМСК «Уникум» осуществляется на конкурсной основе. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан в области образования и обеспечивать зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.
- 2.4. Правила приема разрабатываются и утверждаются руководством КМСК «Уникум» при согласовании с Министерством образования и науки.
- 2.5. КМСК «Уникум» вправе объявлять прием граждан на обучение только при наличии условий реализации программ среднего профессионального образования по соответствующим специальностям, согласно постановлению Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 28 марта 2018 года №160.
- 2.6. План приема по специальностям за счет контрактных средств, на договорной (платной) основе формируется КМСК «Уникум» в пределах установленного лицензией предельного контингента обучающихся и подлежит согласованию с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.
- 2.7. Обучение граждан других государств в колледже осуществляется на основе международных договоров, вступивших в установленном порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика, а также на основе договоров между колледжем и отдельными гражданами.

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	

2.8. Для организации приема документов поступающих в колледж организуется Приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

2.9. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, уставом колледжа и правилами приема в колледж.

3. Основные задачи Приемной комиссии

3.1. Основными задачами Приемной комиссии КМСК «Уникум» является:

- организация приема абитуриентов в КМСК «Уникум»;
- проведение вступительных испытаний;
- зачисление.

3.2. Организация приема, при подаче заявления о приеме в КМСК «Уникум» поступающий предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность и гражданство /паспорт;
- документ государственного образца о среднем общем, среднем/высшем профессиональном образовании / оригинал;
- медицинскую справку Ф № 086/У; военный билет или приписное свидетельство;
- 6 фотографий без головного убора размером 3x4 см.;
- другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики, при наличии ограничений на обучение по соответствующим специальностям, установлены законодательством Кыргызской Республики.

3.3. Заявления от поступающих на различные формы обучения и на договорной (платной) основе регистрируются и учитываются отдельно.

3.4. Прием документов по всем специальностям на контрактной основе обучения осуществляется с 10 июня по 25 августа, для иностранных граждан до 5 сентября


3.5. КМСК «Уникум» разрабатывает, утверждает и согласует с Министерством образования и науки ежегодные правила приёма.

3.6. Иностранные граждане должны предъявить в приёмную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании. Экспертиза документов иностранных граждан осуществляется МО и Н КР. Не допускается зачисление иностранных граждан без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной МО и Н КР.

3.7. Организация и проведение вступительных испытаний определяется приказом директора КМСК «Уникум».

3.8. Вступительные испытания. Количество, перечень, система оценок вступительных испытаний в форме бланочного тестирования определяются внутренним документом, утвержденным руководством КМСК «Уникум».

3.9. Главным критерием для поступления в КМСК «Уникум» является уровень знаний и способности поступающего, для установления которых проводятся вступительные испытания (бланочное тестирование).

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	

3.10. Сроки проведения вступительных испытаний:

- на очную форму обучения - с 8 июля по 25 августа текущего года;

Вступительные испытания проводятся в форме бланочного тестирования, устного или письменного экзамена, прослушивания, просмотра и др.

3.11. Поступающие в КМСК «Уникум» имеют право выбора сдачи вступительных испытаний на государственном или официальном языках.

3.12. Ручная обработка результатов тестирования проводится одновременно по четырем дисциплинам: по специальностям «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Лечебное дело» и «Профилактическая стоматология» - биология, кыргызский или русский языки, профилирующий предмет - биология; по специальности «Фармация», «Лабораторная диагностика» - химия, кыргызский или русский языки, профилирующий предмет - химия.

Вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам среднего общего образования.

3.13. Лица, не явившиеся на вступительные испытания, и не набравшие пороговый балл, выбывают из конкурса на поступление в КМСК «Уникум».

3.14. Все споры и разногласия, возникшие при подведении итогов тестирования, рассматривает техническая апелляционная комиссия.

3.15. Заявления абитуриентов об апелляции подаются в течение 3-часов после объявления результатов вступительных испытаний и рассматриваются технической апелляционной комиссией с участием заявителя.

3.16. Техническая апелляция заключается в правильности ручной проверки по ключам.

3.17. По содержанию тестов апелляция не проводится.

3.18. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

3.19. Передача вступительных испытаний не допускается.


3.20. Зачисление производится после завершения вступительных испытаний не позднее 30 августа.

3.21. Вне конкурса, при наличии порогового балла зачисляются:

- дети - круглые сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет, включительно);
- лица с ограниченными возможностями здоровья, которым по заключению медико-социальной экспертизы, не противопоказано обучение в КМСК «Уникум»;
- военнослужащие, уволенные в запас и имеющие право на льготы, установленные Правительством Кыргызской Республики;
- призёры Международных и республиканских олимпиад, занявшие 1-3 места в текущем году, по направлениям и специальностям в КМСК «Уникум», по которым предмет олимпиады является профилирующим.

3.22. Зачисление в КМСК «Уникум» производится при представлении оригинала документы об образовании государственного образца.

3.23. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса, с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуются на информационном

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	

стенде приёмной комиссии.

3.24. КМСК «Уникум» представляет в Министерство образования и науки Кыргызской Республики итоговые данные о приеме до 15 сентября.

3.25. КМСК «Уникум» предоставляет в МО и Н КР статистическую отчетность, а после зачисления - отчет об организации и проведении приема студентов, не позднее 1 октября.

4. Структура и состав Приемной комиссии

4.1. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

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

4.2. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

В составе Приемной комиссии колледжа может быть заместители ответственного секретаря. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь. Кандидатура ответственного секретаря согласуется с МО и Н КР. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарём более двух лет подряд.

4.4. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

4.5. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее апреля.


4.6. Срок полномочий Приемной комиссии – один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

5. Функции Приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа Приемная комиссия:

5.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	

- вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

5.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору колледжа.

5.3. Участвует в ярмарках учебных мест совместно с государственной службы занятости населения.

5.4 Секретариат Приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

5.5. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

5.6. Рассматривает результаты и принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение Приемной комиссии КМСК «Уникум», оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

5.7. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

6. Права Приемной комиссии КМСК «Уникум»

6.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы Приемной комиссии.


6.2 Приемная комиссия:

- определяет и объявляет перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- сообщает количество мест для приема в соответствии с утвержденным планом приема;
- сообщает перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и составляет расписание вступительных испытаний.

7. Взаимодействие приемной комиссии с другими подразделениями,

должностными лицами

№	Структурные подразделения	Приемная комиссия передает	Приемная комиссия получает
---	---------------------------	----------------------------	----------------------------

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	

		следующие документы	следующие документы
1.	Отдел кадров	Проекты приказов номенклатура	Нормативные акты Приказы (распоряжения) директора
2.	Зам. директора по УВР	Годовой план Программы по дисциплинам вступительных испытаний Расписание вступительных экзаменов Отчеты	Методические материалы Утвержденные планы и отчеты
3.	Инспектор по студенческим кадрам	Списки сирот, списки детей – инвалидов, списки спортсменов	Информацию по запросу
4.	Бухгалтерия	Сведения о количестве часов за проверку экзаменационных работ преподавателям Договора с преподавателями Договора зачисленных студентов Копии приказов	Смета стоимости обучения студентов по всем курсам и специальностям по внебюджетной форме обучения
5.	Зав бюро информационных технологий и библиотеки	Документы, предназначенные для хранения	По требованию
6.	Зам. директора по УВР	Списки зачисленных студентов на 1 курс Списки сирот, детей – инвалидов, спортсменов	Списки студентов


8. Ответственность Приемной комиссии КМСК «Уникум»

8.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за:

- руководство деятельностью Приемной и Апелляционной комиссий; руководство разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- за соблюдение нормативных документов по формированию контингента учащихся;
- утверждение годового плана и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

8.2. Заместитель председателя Приемной комиссии несет ответственность за:

- выполнение (по поручению председателя) обязанности председателя Приемной комиссии во время его отсутствия;

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	


- организацию и контроль подбора кандидатур в Приемную и Апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав;
- организацию разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- организацию изучение членами Приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- определение перечня помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- проведение приема граждан по вопросам поступления в колледж.

8.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за:

- осуществление оперативного руководства Приемной комиссией колледжа КМСК «Уникум», организацию и контроль ее работы и делопроизводства;
- подготовку проектов приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проектов материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- подготовку материалов к заседаниям Приемной комиссии;
- подготовку проектов плана работы и графика работы Приемной комиссии;
- организацию учебы и инструктажа персонала Приемной комиссии;
- контроль правильности оформления документов, поступающих и ведения алфавитного и регистрационных журналов;
- организацию подготовки бланков документации Приемной комиссии;
- проведение приема граждан, ответы на письма по вопросам поступления в колледж;
- организацию профориентационной и рекламной работы Приемной комиссии;
- организацию проведения консультаций и апелляций;
- обеспечение сохранности документов и имущества Приемной комиссии;
- организацию подготовки и сдачи документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа;
- организацию отчетности Приемной комиссии перед Министерством образования и науки КР, перед Директором колледжа.

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор колледжа	Болотов К.А.		

СОГЛАСОВАНО:

	Система менеджмента качества положение о приемной комиссии	П	СМК КМСК «УНИКУМ» ПК-06-2019
		Страница 2 из 12	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела менеджмента качества	Болотова М.К.		
--	---------------	--	--

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Приемной комиссии
(обязательное)**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				