


«Утверждаю»
Директор БАЭК им. С.Турсунова
Омуров Н.Б.
« 14 » 12 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ БИШКЕКСКОГО АГРОЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА им. С.ТУРСУНОВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На период организации набора студентов, приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приёмная комиссия БАЭК им. С. Турсунова (далее Приёмная комиссия).

Приёмная комиссия осуществляет приём в среднее профессиональное образование в по спец в колледж в соответствии с настоящим положением.

1.2. Цель создания Приёмной комиссии - разработка и принятие решений, а также координация деятельности подразделений колледжа, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов и слушателей.

1.3. В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приёма.

1.4. Приёмная комиссия колледжа в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, подзаконными актами государственных органов и учреждений, регламентирующими поступление лиц в СПУЗы, а также локальными актами БАЭК им.С.Турсунова, в том числе своими решениями, регламентирующими предметы, оставшиеся вне поля нормативного регулирования вышеперечисленными группами актов.

1.5. Полномочия приёмной комиссии по различным аспектам организации приёма абитуриентов определяются соответствующим Положением о приёмной комиссии, которое принимается пед советом и утверждается директором БАЭК им. С. Турсунова.

1.6. Правила приёма разработаны Приёмной комиссией в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Порядком приёма в среднее учебные заведения Кыргызской Республики, утверждённым Постановлением Правительства КР «Об утверждении положений, регулирующих приём абитуриентов в СПУЗы» от 27 мая 2011 г., №256;
- Положением об отборе и зачислении абитуриентов в СПУЗы

Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», постановлениями Правительства Кыргызской Республики об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержден постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3-февраля 2004 года № 53 и Порядком приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года №470.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема регламентирует прием в Бишкекский агроэкологический колледж им.С.Турсунова, реализующий образовательные программы среднего профессионального образования (далее БАЭК им. С. Турсунова).

- 1.2. В БАЭК им.С. Турсунова принимаются граждане Кыргызской Республики, лица Кыргызской национальности из зарубежных государств, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие основное общее или среднее общее образование.
- 1.3. При приеме в БАЭК им.С. Турсунова обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Кыргызской Республики.
- 1.4. Прием в БАЭК им.С. Турсунова осуществляется по личному заявлению граждан на конкурсной основе в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Порядок проведения конкурса должен обеспечивать зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных, профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, если иные условия не оговорены законодательством Кыргызской Республики.
- 1.5. Количество мест для приема студентов за счет средств республиканского бюджета по специальностям определяется в соответствии с контрольными цифрами приема, установленными Министерством образования и науки Кыргызской Республики.
- 1.6. Граждане иностранных государств принимаются в БАЭК им.С. Турсунова в соответствии с межгосударственными, межправительственными, межведомственными и прямыми договорами в пределах контрольных цифр.
- 1.7. Иностранцы граждане должны предъявить в приемную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу об основном общем, среднем образовании Кыргызской Республики.
- 1.8. Для организации приема в соответствии с настоящим Порядком создается приемная комиссия БАЭК им. С. Турсунова, председателем которой является его директор. Председатель обеспечивает честность и открытость работы приемной комиссии.
- 1.9. Перечень специальностей на контрактной основе, по которому производится подготовка, согласуется с МО и Н КР.

2. СТРУКТУРА КОМИССИИ

- 2.1. Приёмная комиссия БАЭК им. С.Турсунова является коллегиальным органом.
- 2.2. Председателем приёмной комиссии является директор.
- 2.3. Председатель приёмной комиссии несёт всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и графики приёма граждан штатными членами приёмной комиссии на всех этапах её функционирования.
- 2.4. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора на один календарный год.
- 2.5. В состав приёмной комиссии БАЭК им. С.Турсунова входят: зам директор;
 - ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель и его помощник;
 - представители учебно-вспомогательного состава.
- 2.6. Ответственный секретарь назначается приказом директора ежегодно на срок не более чем 3 года. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается пед. советом БАЭК им. С.Турсунова. По согласованию с директором ответственный секретарь планирует работу приёмной комиссии, организует функционирование и делопроизводство приёмной комиссии.

2.7. В составе приёмной комиссии предусматривается должность технического секретаря.

2.8. Работу Приёмной комиссии организует ответственный секретарь.

2.9. С целью объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих на первый курс, для подготовки необходимых материалов и приёма вступительных испытаний ежегодно приказом директора создаются экзаменационные комиссии; для приёма вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии, для рассмотрения жалоб поступающих – апелляционная комиссия.

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут занимать данную должность не более трёх лет подряд. Вопрос о продлении сроков полномочий председателей предметных комиссий решается пед. советом БАЭК им. С.Турсунова.

Председатели экзаменационных (аттестационных) комиссий:

- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчёт об итогах вступительных испытаний и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников колледжа.

2.10. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников БАЭК им. С. Турсунова всех категорий, а также студентов колледжа.

2.11. Составы приёмной, предметных и аттестационной комиссий, а также технический секретариат ежегодно частично обновляются.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в СПУЗы.

3.2. Дата заседаний приёмной комиссии определяется решением её председателя, по личной инициативе или предложению ответственного секретаря.

3.3. Повестка дня заседания приёмной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с её председателем.

3.4. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии законодательством Кыргызской Республики и нормативными документами БАЭК им. С. Турсунова простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

3.5. Все решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём.

3.6. Ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

3.7. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

- правила приёма в БАЭК им. С. Турсунова на очередной учебный год;
 - перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется приём документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе по каждому направлению подготовки и специальности;
 - перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы и правила проведения;
 - условия проведения конкурса и образец договора на места с оплатой стоимости на договорной основе;
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления на I курс.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и копия свидетельства о государственной регистрации помещаются на информационном стенде Приёмной комиссии.

3.8. В период приёма документов Приёмная комиссия информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.9. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в БАЭК им. С. Турсунова. Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

3.10. Каждому абитуриенту выдается расписка о приёме документов.

3.11. На основании полученных от абитуриента документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.12. Приём в университет осуществляется по направлениям Ветеринария, экология, агрономия.

3.13. Приём документов:

- на очное обучение с 20 июня по 15 августа.
- на заочное обучение с 10 июля по 30 августа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. БАЭК им. С. Турсунова проводит внутренний экзамен: тесты

4.2. На специальности: по Ветеринарии, Агроном- фитосанитарный контроль в таможенной службе, Экология охрана окружающей среды.

4.6. Вступительные испытания проводятся в один или несколько потоков по окончании приёма документов сформированного потока. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

4.7. Вступительные испытания могут быть проведены компьютерным или бланочным тестированием.

4.8. При бланочном тестировании экзаменационные или тестовые работы выполняются на специальных листах, выдаваемых перед экзаменом.

По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии.

4.9. Экзаменационные или тестовые работы проверяют члены экзаменационной комиссии.

4.10. Экзаменационные работы зачисленных в БАЭК им. С. Турсунова хранятся в их личных делах, не зачисленных – хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев.

4.11. Приёмная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Разрабатывает локальную нормативную базу приёмной комиссии по мере необходимости вносит в неё дополнения и изменения.

5.2. Осуществляет предварительный отбор состава предметных экзаменационных комиссий из числа лиц рекомендованного председателем, формирует и обучает технический персонал, организует заключение с ними договоров, участвует в подготовке и самостоятельно разрабатывает справочные материалы, принимает меры для размножения бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов.

5.3. Участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о специальностях (направлениях) подготовки и процедуре поступления. Минимальный объём информации, сроки и порядок её опубликования в соответствии с законодательством Кыргызской Республики определены Правилами приёма в БАЭК им. С. Турсунова

5.4. Организует приём документов от лиц, поступающих в колледж.

5.4.1. Подача заявлений о приёме в БАЭК им. С. Турсунова и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приёмной комиссии БАЭК им. С. Турсунова.

5.4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а при наличии и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступивших абитуриентов передаются в управление персоналом. Срок хранения личных дел не поступивших абитуриентов и журналов регистрации составляет 6 месяцев с момента начала приёма документов.

5.4.3. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов.

5.4.4. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

5.4.5. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления в БАЭК им. С. Турсунова экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

5.5.6. Осуществляет приём граждан в БАЭК им. С. Турсунова на конкурсной основе по результатам Общереспубликанского тестирования, в том числе организует проведение дополнительных вступительных испытаний, а также организует приём по результатам вступительных испытаний.

5.7. Выпускникам общеобразовательных школ, подтвердившим получение аттестата о среднем общем образовании с отличием в Национальном центре тестирования при Министерстве и получившим по основному и предметным тестам баллы выше установленных пороговых баллов, к результатам каждого предметного теста будут прибавлять по 20 баллов.

5.8. Приёмная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение указанных групп вступительных испытаний в БАЭК им. С. Турсунова. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, которые регламентируются Правилами приёма в БАЭК им. С. Турсунова и Документированной процедурой о порядке проведения вступительных испытаний (положением о вступительных испытаниях) в БАЭК им. С. Турсунова.

5.9. Организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением «Об апелляционной комиссии в БАЭК им. С. Турсунова».

5.10. Организует целевой приём в соответствии с Правилами приёма в БАЭК им. С. Турсунова.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Взаимоотношения между БАЭК им. С. Турсунова, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, на договорной основе регулируются договором.

6.2. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания, издается после заключения договора и предварительной оплаты за обучение.

6.3. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачислений (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу, прошедшие вступительные испытания и т.д.).

6.4. На основании решения Приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ объявляется абитуриентам путём размещения на информационном стенде Приёмной комиссии.

6.5. Лицам, не прошедшим вступительные испытания, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Члены приёмной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях БАЭК им. С. Турсунова при подготовке вопросов для обсуждения на приёмной комиссии; □
- принимать участие в голосовании.

7.2. Члены приёмной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу функционирования приёмной комиссии;
- посещать заседания приёмной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют.

8. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной комиссии. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Педсовета БАЭК им. С. Турсунова.

8.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- правила приёма в БАЭК им. С. Турсунова;
- приказы по утверждению состава приёмной, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приёма документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Под вступительными испытаниями подразумеваются предварительное тестирование, бланочное тестирование абитуриентов, собеседование.