

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано

Ученым советом СМУ
протокол № 6

от 21.01 2021 г.



Утверждаю

Ректор СМУ

М.Е. Дарбанов

2021 г.

БЮЛЛЕТЕНЬ

№38

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Жалал-Абад – 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На период организации набора студентов, приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приёмная комиссия Современного Международного СМУ (далее Приёмная комиссия).

1.2. Цель создания Приёмной комиссии – разработка и принятие решений, а также координация деятельности подразделений Современного Международного СМУ (далее-СМУ), 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 СМУ в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, подзаконными актами государственных органов и учреждений, регламентирующими поступление лиц в ВУЗы, а также локальными актами СМУ, 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 Учёным советом и утверждается ректором СМУ.

1.6. Правила приёма разработаны Приёмной комиссией в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Порядком приёма в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утверждённым Постановлением

Правительства КР «Об утверждении положений, регулирующих приём абитуриентов в ВУЗы» от 27 мая 2011 г., №256;

- Положением об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики по результатам общереспубликанского тестирования, утвержденным Постановлением Правительства КР «Об утверждении положений, регулирующих приём абитуриентов в ВУЗы» от 27 мая 2011 г., №256;

- Рекомендациями по организации приёма абитуриентов в вузы на контрактную форму обучения, разработанного управлением профессионального образования МОиН КР от 5.04.10 г. (письмо МОиН КР от 5.04.10 г. №02-8/1538).

- Приказом МОиН КР от 11.03.2010г. №100/1 «Об общереспубликанском тестировании»;

- Приказом МОиН КР «Об утверждении графика проведения туров отбора и зачисления абитуриентов на 2018-2019 учебный год».

- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

- Уставом СМУ ;

- иными локальными нормативными актами СМУ.

1.7. С целью ознакомления абитуриента и/или его родителей СМУ разместит следующие документы на своём официальном сайте и/или оформит информационные стенды в СМУ :

- - Устав СМУ ;

- - лицензии на образовательную деятельность;

- - сертификаты государственной регистрации;

- правила приёма в СМУ ;

- программы вступительных испытаний;

- другая необходимая информация, связанная с приёмом.

1.8. До начала приёма документов приёмная комиссия СМУ объявляет следующее:

- ежегодные правила приёма в СМУ ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые СМУ объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- 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 аттестационных испытаний – на второй и последующие курсы;
- общее количество мест для приёма на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора об оплате за обучение для поступающих;
- сроки проведения аттестационных испытаний – на второй и последующие курсы.

2. СТРУКТУРА КОМИССИИ

- 2.1. Приёмная комиссия СМУ является коллегиальным органом.
- 2.2. Председателем приёмной комиссии является ректор.
- 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 СМУ утверждается приказом ректора на один календарный год.

2.5. В состав приёмной комиссии СМУ входят:

- проректора (по указанию ректора);
- ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель;
- представители профессорско-преподавательского состава;
- представители учебно-вспомогательного состава.

2.6. Ответственный секретарь назначается приказом ректора ежегодно на срок не более чем 3 года. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Учёным советом СМУ. По согласованию с ректором ответственный секретарь планирует работу приёмной комиссии, организует функционирование и делопроизводство приёмной комиссии.

2.7. В составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного 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 ректора создаются экзаменационные комиссии; для приёма вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии, для рассмотрения жалоб поступающих – апелляция комиссия.

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут занимать данную должность не более трёх лет подряд. Вопрос о продлении сроков полномочий председателей предметных комиссий решается Учёным советом СМУ .

Председатели экзаменационных (аттестационных) комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приёмной комиссии СМУ ;
- 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 СМУ.

2.10. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников СМУ всех категорий, а также студентов СМУ.

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 высшие учебные заведения.

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 СМУ 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 СМУ 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 СМУ. 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 документов:

- на очное обучение с 20 июня по 25 августа;
- на заочное обучение с применением дистанционных технологий с 10 июля по 30 августа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. СМУ проводит конкурсный отбор по результатам ОРТ и вступительные испытания для абитуриентов других стран.

4.2. Прием на обучение по магистерским программам осуществляется на конкурсной основе в порядке:

- зачисления

- для лиц, поступающих в магистратуру на контрактной основе, т.е. с полным возмещением затрат на обучение, к которым относятся: лица, ранее получившие полное высшее образование; граждане иностранных государств, не проживающие постоянно в КР;

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.5. Вступительные испытания проводятся в один или несколько потоков по окончании приёма документов сформированного потока.

Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

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

4.7. 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.

4.8. Экзаменационные или тестовые работы проверяют члены экзаменационной комиссии.

4.9. Экзаменационные работы зачисленных в СМУ хранятся в их личных делах, не зачисленных – хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев.

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

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Разрабатывает локальную нормативную базу приёмной кампании и 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 СМУ.

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

5.4.1. Подача заявлений о приёме в СМУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. 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 СМУ .

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 непоступивших абитуриентов и журналов регистрации составляет 6 месяцев с момента начала приёма документов.

5.4.3. Поступающему выдаётся расписка о приёме 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 СМУ экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

5.5. Принимает результаты Общереспубликанского тестирования (ОРТ) абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.

5.6. Осуществляет приём граждан в СМУ 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 СМУ. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, которые регламентируются Правилами приёма в СМУ и Документированной процедурой о порядке проведения вступительных испытаний (положением о вступительных испытаниях) в СМУ .

5.9. Организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением «Об апелляционной комиссии в СМУ».

5.10. Организует целевой приём в соответствии с Правилами приёма в СМУ .

5.11. Реализует процедуры, связанные с зачислением в ВУЗ.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Взаимоотношения между СМУ, 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 ректор 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 СМУ 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 кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета СМУ

.

8.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- правила приёма в СМУ ;

- приказы по утверждению состава приёмной, 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, компьютерное или бланочное тестирование абитуриентов, собеседование, дополнительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности.