«ОДОБРЕНО»

Ученым советом ИЭиФ

___ сентября 020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ыбаев

«__ сентября г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1 Для организции набора студентов на места по договору с оплатой стоимости обуения, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ИЭиФ (далее - приемная комиссия).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Кыргызской Республики, законодательством Кыргызской Республики, гласности и открытости проведение всех процедур приема.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

-Законом Кыргызской Республики “Об образовании”;

-Порядком приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, угвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011 года №256.

-Правилами приема в ИЭиФ

1.3 Состав Приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов по приему в вузы, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

В состав приемной комиссии кроме председателя приемной комиссии входят

«ОДОБРЕНО»
Ученым советом ИЭиФ
Протокол №____
«__._» _____._.__ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Института экономики
и финансов, д.э.н., профессор
_____._ А. Сарыбаев
«_._» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1 Для организции набора студентов на места по договору с оплатой стоимости обуения, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ИЭиФ (далее - приемная комиссия).
Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Кыргызской Республики, законодательством Кыргызской Республики, гласности и открытости проведение всех процедур приема.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
-Законом Кыргызской Республики “Об образовании”;
-Порядком приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, угвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011 года №256.
-Правилами приема в ИЭиФ

1.3 Состав Приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.
Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов по приему в вузы, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.
В состав приемной комиссии кроме председателя приемной комиссии входят

проректора как заместители председателя приемной комиссии,ответственный секретарь заместители ответственного секретаря,
представители общественных организаций.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родите.лей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза. Кандидатуры ответственных секретарей приемных комиссий согласуются с МОН КР. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарем более двух лет подряд.

1.5 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверности сведений об уастии абитуриента в ОРТ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых абитуриентом.

1.6 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется положением о ней, утверждаемым ректором вуза. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7 Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза. Экзаменационные комиссии комплектуются из наиболее опытных преподавателей данного вуза. Состав этих комиссий должен ежегодно обновляться не менее чем на 50

1.8 Для обеспечения-работы приемной комиссии приказом ректора утверждается состав технических работников приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно- технических работников, учебно-вспомогательного персонала университета.

1.9 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной

1.10 Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

2. Организация работы приемной комиссии и Делопроизводства

С целью организации приема и зачисления в ИЭиФ приемная
комиссия планирует текущую работу и обеспечивает ее выполнение, а также координирует деятельность различных служб института, обеспечивающих прием в ИЭиФ

Организация информирования абитуриентов

2.1 Абитуриент, его законные представители, родители имеют право ознакомиться с Уставом вуза, его лицензиями на образовательную деятельность и сертификатами государственной и другой аттестации (аккредитации), правилами приема в вуз, а также другой необходимой информацией, связанной с приемом. При приеме на места по договору с оплатой стоимости обучения приемная комиссия обязана ознакомить

абитуриента, его законных шредставителей, родителей с обязательствами и правами сторон, размером и порядком внесения платы за обучение, возможностью предоставления льгот в оплате.

2.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

2.3 До начала приема документов приемная комиссия размещает на сайте ИЭиФ ежегодные Правила приема в ИЭиФ и другие документы, Предусмотренные Порядком приема.

2.4 В период приема документов приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению подготовки и специальности на официальном сайте ИЭиФ.

2.5 Приемная комиссия организует работу телефонных линий для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в ИЭиФ.

Организация приема документов

2.6 Прием документов на места по договору с оплатой стоимости обучения начинается с 20 июня.

Прием документов для обучения по программам магистратуры начинается с 20 июня и заканчивается 1 октября.

2.7 прием в ИЭиФ проводится по личному заявлению граждан.

2.8 Абитуриент вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно на несколько направлений подготовки (специиьностей), а также на различные формы получения образования (очную, заочную (с применением дистанционной технологии).

2.9 При подаче заявления о приеме в ИЭиФ абитуриент предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство. К заявлению прилагается документ государственного образца о среднем общем или среднем профессиональном образовании и необходимое количество фотографий. Дополнительные документы (свидетельства о смерти родителей, заключение медикосоциальной экспертизы и др.) могут быть представлены абитуриентом, если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики.

2.10 При подаче заявления о приеме абитуриент по своему усмотрению представляет оригини документов, удостоверяющих его личность, гражданство, оригинал документа государственного образца об образовании.

2.11 Ксерокопия документов государственного образца об образовании не допускается.

2.12 Иностранные граждане должны предъявить в приемную комиссию документ образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании Кыргызской Республики. Экспертиза документов иностранных граждан осуществляется МОН КР. Не допускается зачисление

иностранных граждан без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной МОН КР.
каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.13 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.14 Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки.

2.15 Подача заявления о приеме в ИЭиФ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.
До начала приема документов листы журнала (журншлов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3. Организация вступительных испытаний

3.1 Вступительные испытания, проводимые ИЭиФ, проходят в сроки, установленные Правилами приема, и могут проводиться одновременно с проведением туров отбора абитуриентов по результатам ОРТ. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позже дня начала приема документов.

3.2 Вступительные испытания могут быть проведены в виде экзамена (устного или письменного), тестирования (бланочного или компьютерного), собеседования и др.

3.3 Экзаменаторы допускают абитуриентов в аудиторшо, где проводятся испытания, при предъявлении паспорта строго в соответствии со списком экзаменационной группы.

3.4 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

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

3.6 Во время вступительных испытаний 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 тестовыми заданиями, бланками ответов и записями.

3.7 При сдаче абитуриентом выполненного тестового задания членами комиссии шроверяется соответствие номера варианта на бланке ответа и на тестовом задании, отсутствие исправлений, отметок на бланке ответов, заполнение бланков шариковой или гелиевой рукой.

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

3.9 0тветственный секретарь вместе с членами приемной комиссии зашифровывает

письменные работы, проставляя условный шифр на тестовом ' задании, листе установления рейтинга и бланке ответов.

3.10 Листы установления рейтинга остаются у ответственного секретаря и хранятся в сейфе, а бланки ответов передаются членам экзаменационной комиссии для проверки, при этом проверка их разрешается только в ИЭиФ. Лица, не имеющие отношения к данному вступительному испытанию, к проверке не допускаются.

3.11 Проверка экзаменационных работ проводится в тот же день, сразу после окончания шифрования.

3.12 При проверке экзаменационных работ необходимо придерживаться следующих
- 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.

3.13 Минимальный пороговый балл, дающий право абитуриенту участвовать в конкурсе, составляет 40% от максимального количества баллов по всем предметам, входящим в перечень вступительных испытаний для каждой специальности (направления).

3.14 Письменные работы лиц, зачисленных в вуз, подшиваются в их личные дела. Письменные работы непринятых абитуриентов хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

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

4. Порядок зачисления

4.1.Зачисление абитуриентов в число студентов производится только при наличии подлинника документа об образовании либо его дубликата.
4.2. Зачисление абитуриентов в число студентов очного отделения на места п о договору с оплатой стоимости обучения производится до - 25 августа, по другим формам обучения - до 31 августа.
4.3.
Вне конкурса при наличии балла, соответствующего положительной оценке, зачисляются на места по договору с оплатой стоимости обучения:
- военнослужащие, уроленные в запас и имеющие право на льготы, установленные Правительством Кыргьвской Республики;
- дети - круглые сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет

включительно, на 1 октября текущего года);
- лица с ограниченными возможностями здоровья, которым по заключению медико- социальной экспертизы не противопоказано обучение в вузе по избранному направлению подготовки и специальности;
- призеры международных и республиканских олимпиад (занявшие 1-3 места в текущем году) на направления и специальности в выбранном вузе, по которым предмет олимпиады является профилирующим.
4.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, а также получившие неудовлетворительную оценку, не участвуют в конкурсе и не зачисляются в вуз.
4.5. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуются на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии
4.6. Лицам, не зачисленным в ИЭиФ, оригиналы документов выдаются лично по паспорту или по доверенйости, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

4.7. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в деканаты факультетов, в институты и центры.
4.8. Руководители структурных подразделений проверят личное дело каждого зачисленного абитуриент, и передает с подписью в студенческий отдел кадров. Ответственаость за прием документов в личном деле зачисленных абитуриентов несут руководители структурных подразделений университета.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов ПРИ проверке работы приемной комиссии выступают;
- правила приема в ИЭиФ;
- положение о приемной комиссии;
- положение об аттестационной комиссии;
- состав грантовой комиссии для приема на грантовые места, на места по договору с оплатой стоимости обучения по результатам ОРТ;
- состав приемной комиссии;
- состав атгестационной комиссии для приема на второй и последующие курсы;
- состав экзаменационной комиссии;
- состав апелляционной комиссии;
- состав технической комиссии.