

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

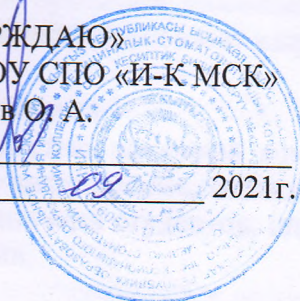
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОУ СПО "ИССЫК-КУЛЬСКИЙ МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

«СОГЛАСОВАНО»
На заседании Пим совета
ОУ СПО «И-К МСК»
Протокол № 7 от «2» 09 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОУ СПО «И-К МСК»
Мадамбеков О. А.

«2» 09 2021г.



Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом **ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж»** (далее - колледж), разработано на основании следующих документов:

- Закон Кыргызской Республики от 29 декабря 2012г. №273- РЗ "Об образовании";
- Устав **ОУ СПО «Иссык-Кульский медико-стоматологический колледж»** (новая редакция), утвержденного приказом Министерством образования и науки по управлению государственными учреждениями Кыргызской Республики от 29 июня 2011 года (с изменениями и дополнениями);
- Лицензия от 12 апреля 2019 г.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Иссык-Кульского медико-стоматологического колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

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

1.4. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь;
- технические секретари;
- члены приемной комиссии.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала.

1.6. Директор назначает ответственного секретаря приемной комиссии из числа преподавательского состава колледжа ежегодно, не более 3-х лет подряд. На более длительный срок – по усмотрению директора.

1.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами и приказами, утвержденными председателем приемной комиссии.

Списки абитуриентов, зачисленных в студенты, печатаются как приложение к протоколу и приказу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом и приказом.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии — один учебный год.

1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря текущего года.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- проводит совместную работу с комиссией по профориентации согласно плану работы комиссии по профориентации;
- разрабатывает правила приема на планируемый срок приема;
- организует прием документов, определяет условия участия поступающих в конкурсе;
- готовит информацию для размещения на сайт колледжа и вывешивает ее на стенд абитуриентам;

2.2. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, технический секретарь) 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, осуществляет связь по телефону с абитуриентами и их родителями по различным вопросам.

3. Компетенция членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. 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.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Доводит до сведения членов приемной комиссии информацию о новых инструктивных документах, приказах и т.п.

3.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Ответственный секретарь:

3.2.1. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.2.2. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

3.2.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.2.4. Организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство работой;

3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.6. Готовит материалы для заседаний приемной комиссии;

3.2.7. Готовит проект приказов по приемной комиссии;

3.2.8. Ведет учет выработки рабочего времени членов приемной комиссии;

3.2.9. Обеспечивает сохранность личных дел поступающих;

3.2.10. Организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть совместно с техническим секретарем;

3.2.11. Готовит и предоставляет отчетную документацию по итогам приема в вышестоящие органы.

3.3. Технический секретарь:

3.3.1. Проверяет готовность к работе приемной комиссии (делает заявки на бланки, заказывает канцелярские принадлежности и т.п.);

3.3.2. Проверяет правильность оформления личных дел абитуриентов;

3.3.3. Регистрирует личные дела в журналах регистрации по отделениям, подготавливает личные дела для зачисления.

3.3.4. Своевременно обновляет информационный стенд в течение всего периода работы приемной комиссии, своевременно предоставляет сведения программисту для размещения на сайте колледжа.

3.3.5. Ведет протоколы заседаний членов приемной комиссии;

3.5.6. Организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть совместно с ответственным секретарем;

3.5.7. Готовит статистические данные для отчетов;

3.5.8. После завершения работы приемной комиссии готовит всю документацию для сдачи в архив.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии;

3.4.2. Проводят консультации о правилах приема, порядке зачисления, по оформлению документов;

3.4.3. Ведут прием документов, проверяют правильность оформления, проверяют перечень необходимых документов для поступления, оформляют личное дело;

3.4.4. Сдают личные дела техническому секретарю для дальнейшей регистрации;

3.4.5. Работают с текущей документацией.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой, заверяются подписью и гербовой печатью.

4.4. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы вступительных испытаний.

4.5. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных от абитуриента документов принимает решение об участии в конкурсе и извещает об этом.

4.8. Зачисление осуществляется поэтапно. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу на бюджетные места по избранной специальности, имеют право участвовать в конкурсе на платное отделение согласно личному заявлению.

4.9. Абитуриенты, подавшие копии документов, обязаны предоставить подлинники документов не позднее последнего дня приема документов.

4.10. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов, который размещается на информационном стенде и сайте колледжа.

4.11. Зачисленным абитуриентам высылается письменное извещение.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают следующие документы:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журнал протоколов заседаний членов приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении абитуриентов.