



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от «01» «10» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Учреждения
«Бишкекский инновационный
колледж»
к.ф.н. доц. Эркинбеков К.Э.
«01» «10» 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

*Асанер
Мамие
05.05*

Бишкек 2021г.

Настоящее Положение **О приемной комиссии Учреждения «Бишкекский инновационный колледж»** разработано на основании Конституции Кыргызской Республики от 27.10.2010г, Гражданского кодекса Кыргызской Республики от 5 января 1998 года, Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92, Постановления Правительства Кыргызской Республики от от 3 февраля 2004 года № 53, Постановления Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346, Постановления Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470, Устава Учреждения Бишкекский инновационный колледж и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение колледжа устанавливает порядок работы приёмной комиссии по подготовке и проведению приёма в учреждение «Бишкекский инновационный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма документов граждан Кыргызской Республики, иностранных граждан, лиц без гражданства, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и юридических лиц.

1.3. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия колледжа в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики "Об образовании";
- Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года N53;
- Постановлением Правительства КР «Порядок приёма студентов в образовательные организации среднего профессионального образования КР» от 4 июля 2012 года № 470;
- Уставом Колледжа;
- Настоящим положением.

2. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для организации приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, решением Педагогического совета и приказом Директора создается приемная комиссия Колледжа, председателем которой является Директор.

2.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, а также требований нормативно- правовых актов Кыргызской Республики по приему в Колледж, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы и график.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается Директором Колледжа и решением педагогического совета. Кандидатуры ответственных секретарей приемных комиссий согласуются с Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарем более двух лет подряд.

2.4. При приеме абитуриентов в Колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием документов в Колледж осуществляется с 20 июня по 25 августа текущего года;

4.2. Правила приема Колледжа ежегодно разрабатываются, утверждаются приемной комиссией и согласуются с Министерством образования и науки Кыргызской Республики, в соответствии с законодательством и порядком приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики Утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470

4.3. Приёмная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма в Колледж, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

1.1. Для поступающих в Колледж требуются следующие документы:

- Заявление на имя директора
- Копия паспорта или свидетельства о рождении;
- свидетельство об основном общем образовании или аттестат об общем среднем образовании;
- медицинская справка формы № 86 у;
- копия военного билета или приписное свидетельство;
- фотографии (3x4 - 6 шт.);
- другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на получение льгот, установленных законодательством Кыргызской Республики, при наличии ограничений на обучение по соответствующим специальностям Колледжа.

4.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляются печатью Колледжа.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности и выдаётся расписка.

4.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте, а также на страницах в социальных сетях для ответов на обращения, связанные с приёмом абитуриентов в Колледж.

4.8. Работа приёмной комиссии оформляется рапортом, приказом и протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.9. Списки поступающих успешно прошедшие вступительные испытания вносятся в протокол.

4.10. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третей утверждённого состава.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЁМЕ В КОЛЛЕДЖ

5.1. Для проведения приёма абитуриентов в Колледж готовятся следующие документы:

- бланки заявлений о приёме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

Все необходимые документы должны содержать печать приемной комиссии Колледжа и подписи ответственных работников.

5.2. Форма заявления о приёме в Колледж содержит:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) абитуриента;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность для обучения, по которой он планирует поступать в Колледж.

Факт ознакомления с условиями и правилами поступления в Колледж заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
 - домашний адрес, контактный телефон;
 - дата приёма заявления и документов;
 - сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.
- Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном

листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов;

личные дела не зачисленных - хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Взаимоотношения между Колледжем с одной стороны, абитуриентом с другой стороны, регулируются договором. Договор между образовательным учреждением и абитуриентом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.7. Приказ о зачислении в число студентов издаётся после рекомендации приемной комиссии и договора.

6. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

6.1. Главным критерием для поступления в Колледж, являются уровень знаний и способности поступающего, для установления которых проводятся вступительные испытания.

6.2. Срок проведения вступительных испытаний с 20 июня по 25 августа текущего года;

6.3. Вступительные испытания проводятся в форме бланочного тестирования.

6.4. Поступающие в Колледж имеют право выбора сдачи вступительных испытаний на государственном или официальном языках.

6.5. Настоящее положение, а также решения приемных комиссий по организации приема заявлений, расписание по проведению вступительных испытаний, результаты тестирования должны своевременно доводиться до абитуриентов.

6.6. При поступлении в Колледж абитуриенты сдают бланочное тестирование по следующим предметам:

на официальном языке:

- Русский язык;
- Математика;
- Физика.

на государственном языке:

- Кыргызский язык;
- Математика;
- Физика.

6.7. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса на поступление в Колледж.

6.8. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий (вопросов) и защиты прав поступающих в Колледже создается апелляционная комиссия.

6.9. В состав апелляционной комиссии входят педагогические работники Колледжа по соответствующим предметам.

6.10. Заявления абитуриентов об апелляции подаются в течение суток после объявления результатов вступительных испытаний и рассматриваются апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного дня.

6.11. Рассмотрение апелляционной комиссии проверяется только правильность оценки

результата сдачи вступительного испытания.

6.12. Абитуриенты не получившие удовлетворительные оценки, могут допускаться к повторным вступительным испытаниям.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Список абитуриентов, которые рекомендуются к зачислению в число студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, составляется протокол решения приёмной комиссии в которой указывается данный список и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Колледжа.

7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, после подписания договора между Колледжем и абитуриентом, директор издаёт приказ о зачислении в число студентов. Изданный приказ о зачислении помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Колледжа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность

- за полную достоверность информации предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в колледж;
- за соблюдение сроков приёма документов, устанавливаемых законодательством Кыргызской Республики и Правилами приёма в Колледж.

9. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Ответственный секретарь приемной комиссии составляет статистический отчет и предоставляет в Министерство образования и науки Кыргызской Республики итоговые данные о приеме абитуриентов после зачисления.

9.2. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

9.3. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают Правила приёма в Колледж:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледж.

Председатель комиссии:

Мамаева Н. Ы.

Состав комиссии:


Айтмолдоева Л. Т.

Талантова Н. Т.

Биймырзаев У. О.

Аскарбекова Ш. К.

Сабаева Ж. К.



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

Күн тартибинде:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

Педагогикалык кеңештин чечими:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.

- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин талпырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.