МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.К.И.СКРЯБИНА

ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО и
ОДОБРЕНО на заседании
педагогического совета
«28» 11 2025г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТК
КНАУ им.К.И.Скрябина
_____ Иргашев Х.Х.
«28» 11 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии Токмокского колледжа КНАУ им.К.И.Скрябина

Токмок 2025г.

Оглавление

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ 3
2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ 4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ 5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО..... 6
5. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ 7

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок работы приёмной комиссии Токмокского колледжа КНАУ им. Скрябина, её права и обязанности.

1.1 Для организации приёма документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия колледжа.

Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

• Закон Кыргызской Республики "Об образовании";

• Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3.02.2004 года №53;

• «Порядок приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4.07.2012 года № 470;

• Устав Токмокского колледжа КНАУ им. Скрябина;

• Правила приёма в Токмокского колледжа КНАУ им. Скрябина;

1.3 Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

1.4 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов,

определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.5 Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора Колледжу из числа администрации или преподавательского состава колледжа на основании согласования МОН КР.

1.6 Срок полномочий приёмной комиссии – два года. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

1.7 Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее апреля

месяца, аттестационная, апелляционная и грантовая комиссии - не позднее, чем за месяц до начала вступительных экзаменов, ответственного секретаря не позднее, чем за месяц до начала приёма документов

1.8 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа, приёмная комиссия разрабатывает план и определяет тактику подготовки к приёму,

ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

• с преподавателями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами в период профориентационной работы;

• вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает их;

• ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает график проведения Дней открытых дверей на текущий учебный год;

• ведёт круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации поступающим по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

• координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодёжи и подготовку её к вступительным экзаменам;

• организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определяет условия участия в конкурсе;

• рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет контроль работы предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает результаты работы апелляционной комиссии;

• рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении абитуриентов в число студентов первого и второго курсов. Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению;

• контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмно комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- определяет режим работы приёмной комиссии, обеспечивает подготовку и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
  осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- -организует подбор и предоставляет директору на утверждение состав апелляционной, аттестационной и грантовой комиссий;
- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных, и апелляционных комиссий правил приёма в колледж и других нормативных документов по приёму Министерство науки высшего образования инноваций КР.
- организует информационную работу колледжа;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- организует подготовку документации приёмной комиссии, экзаменационных материалов и хранение их, как документов строгой отчётности;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных экзаменов и проведение предэкзаменационных консультаций;

• готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

2.3. Член приёмной комиссии:

• работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;

• осуществляет приём и обработку документов от поступающих;

• выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;

• готовит список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов и успешно выдержавших вступительные испытания.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии утверждаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

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

4.3 До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

• правила приёма в Токмокский колледж КНАУ им. К.И.Скрябина;

• перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

• требования к уровню образования, необходимое для поступления (основное общее, среднее общее и начальное профессиональное образование);

• перечень вступительных испытаний;

• информацию о формах проведения испытаний;

4.4 Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии

В соответствии с полученными документами, приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего абитуриента к вступительным испытаниям

4.8 Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим и, их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по специальности, а также, с документами, регламентирующим работу приёмной комиссии.

4.9 Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование телефонной линии и электронной почты ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

5. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии представляются:

• Правила приёма в колледж;

• приказы по утверждению приёмной, апелляционной, аттестационной и грантовой комиссий;

• протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов, поступающих;

• договора на обучение с оплатой стоимости;

• расписание вступительных испытаний;

• личные дела поступающих;

• акты рассмотрения апелляций;

• приказы о зачислении поступающих в состав студентов.