

«Утверждено»
Академический Совет МАУПФиБ

"25" 2017



«Рекомендовано»
УМС МАУПФиБ

"20" 04 2017

Положение о приемной, экзаменационной и аттестационной комиссии Международной академии управления, права, финансов и бизнеса (МАУПФиБ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, экзаменационной и аттестационной комиссий МАУПФиБ (далее Академии).
- 1.2. Приемная комиссия создается для организации приема в Академию граждан, организации проведения дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), а также организации приема по результатам вступительных и аттестационных испытаний и зачисления в Академию.
- 1.3. Экзаменационная комиссия создается для организации и проведения вступительных испытаний граждан, поступающих на первый курс и:
 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 01 января 2019 года, при приеме очно - заочной и заочной формам обучения;
 - имеющих среднее профессиональное образование при приеме для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалистов соответствующего профиля;
 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
 - имеющих высшее профессиональное образование;
 - с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.4. Аттестационная комиссия создается для организации и проведения аттестационных испытаний граждан, поступающих на второй и последующие курсы в Академии.
- 1.5. Приемная, экзаменационная и аттестационная (далее - «предметные комиссии»), комиссии в своей работе руководствуются: законом КР «Об образовании» (В редакции Законов КР 28 декабря 2006 года № 225, 31 июля 2007 года № 111, 31 июля 2007 года № 115, 20 января 2009 года № 10, 17 июня 2009 года № 185, 15 января 2010 года № 2, 13 июня 2011 года № 42, 8 августа 2011 года № 150, 29 декабря 2011 года № 255, 29 декабря 2012 года № 206, 4 июля 2013 года № 110, 30 июля 2013 года № 176, 5 ноября 2013 года № 199, 16 декабря 2013 года № 221, 30 мая 2014 года № 82, 18 июля 2014 года № 144, 16 января 2015 года № 15, 15 апреля 2015 года № 82, 17 апреля 2015 года № 84, 3 августа 2015 года № 213, 29 июня 2016 года № 92, 22 февраля 2017 года № 32, 23 мая 2017 года № 84, 8 июня 2017 года № 100); Порядком приема в высшие учебные заведения КР от 27.05.2011 г. № 256, Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 3 июля 2004 года №53 и Порядком приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования КР, утвержденного постановлением Правительства КР от 4 июля 2012 г. №470.
- 1.6. Срок полномочий приемной, экзаменационной и аттестационной комиссий составляет один год.
- 1.7. В обособленных структурных подразделениях (филиалах) создаются приемные, предметные и апелляционные комиссии, действующие на основании настоящего Положения.

2. Приемная комиссия и организация ее работы

- 2.1. Приемная комиссия организует проведение вступительных и аттестационных испытаний в форме тестирования, собеседования и зачисления в Академию прошедших по конкурсу граждан:
 - на места с полным возмещением затрат на обучение;
 - другие категории граждан.
- 2.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство обеспечивают соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в государственные высшие учебные заведения.
- 2.3. Состав приемной комиссии утверждается ректором Академии, в которой входят следующие работники:
 - ректор;
 - проректор;
 - ответственный секретарь;
 - начальник УИУ;
 - заместитель УИУ по СПО
 - начальник отдела кадров;

другие работники Академии.

- 2.4. Ректор является председателем приемной комиссии. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, а также несет ответственность за выполнение установленных Министерством образования и науки КР (далее - Минобрнауки) контрольных цифр приема и соблюдение законодательства КР.
- 2.5. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом ректора из числа научно-педагогических работников Академии. Ответственный секретарь приемной комиссии Академии организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, организует подготовку локальных нормативных актов Академии регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- 2.6. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 списочного состава приемной комиссии.
- 2.7. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.8. Для обеспечения непрерывной работы приемной комиссии до начала приема документов от абитуриентов ответственным секретарем формируется временный коллектив технических секретарей приемной комиссии из числа научно-педагогических работников, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательных работников и обучающихся Академии (студентов).
- 2.9. Приемная комиссия заблаговременно подготавливает информационные материалы, справочные материалы по специальностям и направлениям, бланки документации, образцы заполнения документов; обеспечивает условия хранения документов; оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технических секретарей.
- 2.10. В соответствии с «Порядком приема граждан высшего учебного заведения КР» и "Порядком приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования КР" приемная комиссия определяет и объявляет на стенде приемной комиссии и официальном сайте Академии не позднее 1 февраля ежегодно:
 - правила приема в МАУПФиБ;
 - перечень направлений и специальностей, на которые МАУПФиБ объявляет прием в соответствии с лицензией;
 - перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности);
 - перечень и форма проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
 - формы проведения вступительных испытаний для следующих категорий граждан:
 - а) имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 01 января 2019 года, при приеме для обучения по очно - заочной и заочной формам обучения;
 - б) имеющих среднее профессиональное образование при приеме для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалистов соответствующего профиля;
 - в) имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
 - программы вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно и правила проведения вступительных испытаний;
 - перечень и форма проведения аттестационных испытаний на второй и последующие курсы; не позднее 1 июля;
 - стоимость обучения по каждой специальности (направлению) и каждой форме обучения;
 - порядок организации приема по группам специальностей (направлений подготовки);
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний, проводимых в Академии самостоятельно;
 - информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях для иногородних абитуриентов;
 - проект договора с абитуриентами на места по договорам с оплатой стоимости обучения; не позднее 20 июня;
 - сроки проведения аттестационных испытаний;
- 2.11. Сроки приема документов от абитуриентов определяются Правилами приема в Академию на соответствующий год.
- 2.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурс (на официальном сайте Академии и стенде приемной комиссии).
- 2.13. При подаче документов абитуриенту выдается расписка в приеме документов. Данные об абитуриенте вносятся в электронную базу данных приемной комиссии.

14. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений о сдаче абитуриентом ОРТ и его результатах путем направления соответствующего запроса. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку достоверности предоставляемых абитуриентами документов путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами и представленными сведениями принимает решение о допуске абитуриента к вступительным или аттестационным испытаниям, участию в конкурсе, а также от условий участия абитуриента в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным (аттестационным) испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.16. Абитуриентам, допущенным к вступительным или аттестационным испытаниям, выдается соответственно экзаменационный или аттестационный лист, а также расписание вступительных или аттестационных испытаний.

2.17. Технические секретари приемной комиссии по окончании каждого рабочего дня подготавливают Журнал регистрации документов за текущий день по всем специальностям и формам обучения, в котором указывается ФИО абитуриента, информация о документе об образовании и другие данные.

2.18. Расписание вступительных и аттестационных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 20 июня. В расписании вступительных и аттестационных испытаний не указываются фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов.

2.19. Для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программ вступительных и аттестационных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления в Академии и иным вопросам.

2.20. Вступительные и аттестационные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в МАУПФиБ на соответствующий год.

2.21. Приемная комиссия формирует личное дело абитуриента, в котором хранятся все предоставленные абитуриентом документы и материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний. Журнал регистрации документов и личные дела абитуриентов хранятся в Академии как документы строгой отчетности.

2.22. При обработке персональных данных абитуриента приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3. Предметные комиссии и организация их работы

3.1. Для проведения вступительных и аттестационных испытаний и своевременной подготовки вступительных и аттестационных тестов, объективности оценки способностей абитуриентов приказом ректора создаются предметные (экзаменационная и аттестационная) комиссия из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных научно - педагогических работников Академии, а также комиссия по обработке результатов бланочного тестирования.

3.2. Председатель предметной комиссии:

- подготавливает и представляет к утверждению председателем приемной комиссии вступительные или аттестационные тесты (далее «тестовые материалы»);
- осуществляет руководство и систематический контроль за деятельностью членов предметных комиссий;
- участвует в рассмотрении апелляций абитуриентов;
- составляет отчет об итогах вступительных или аттестационных испытаний.

3.3. Тестовые материалы подписываются заведующими кафедрами соответствующих дисциплин и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится в Академии как документ строгой отчетности.

3.4. Правила прохождения абитуриентами вступительных и аттестационных испытаний и оформления вступительных и аттестационных работ регламентируются Правилами приема МАУПФиБ на соответствующий год.

3.5. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед. Присутствие посторонних лиц, включая представителей контролирующих органов, на вступительном или аттестационном испытании не допускается без разрешения председателя приемной комиссии.

6. По окончании вступительного' или аттестационного испытания абитуриент обязан сдать экзаменатору следующие документы: обложку (титульный лист), лист тестирования (тест), листы- вкладыши, экзаменационный или аттестационный лист. Все работы передаются ответственному секретарю.
- 3.7. Ответственный секретарь (технические секретари под контролем ответственного секретаря) производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе. После шифровки титульные листы хранятся в сейфу у ответственного секретаря, а тесты возвращаются председателю предметной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.
- 3.8. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно», а также выборочно 5 % остальных работ абитуриентов и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все последующие изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной комиссии.
- 3.9. Проверенные письменные работы передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ, после чего Ф.И.О. абитуриентов и полученные ими баллы вписываются экзаменационную ведомость и заверяются подписью экзаменаторов. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.
- 3.10. Вступительные и аттестационные работы зачисленных в академии абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Академии уничтожаются через 12 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4. Порядок зачисления в Академию.

- 4.1. Приемная комиссия составляет полные пофамильные перечни абитуриентов, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждой группе специальностей (направлений подготовки) по различным условиям приема, перечни лиц, рекомендованных к зачислению, а также подготавливает проекты приказов о зачислении в Академию.
- 4.2. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Академии и стенде приемной комиссии полные пофамильные перечни лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждой группе специальностей (направлений подготовки) по различным условиям приема и перечней лиц, рекомендованных к зачислению, утвержденные председателем приемной комиссии, а также приказы о зачислении в состав студентов, которые подписываются ректором.
- 4.3. По просьбе абитуриентов, зачисленных в Академии, выдаются справки для оформления увольнения с работы.
- 4.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу или не зачисленным в Академии, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных или аттестационных испытаниях для предоставления в другие учебные заведения.
- 4.5. Личные дела зачисленных в Академии граждан КР передаются приемной комиссией в отдел кадров МАУПФиБ. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Академии и своевременно не забравших документы из приемной комиссии, передаются по описи в архив Академии.

5. Отчетность приемной и предметных комиссий.

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который подготавливается на заседании приемной комиссии и выносится на рассмотрение Ученого совета Академии.
- 5.2. Приемной комиссией подготавливаются отчеты о прохождении и итогах приема в Академию в соответствии нормативно-правовыми актами государственных органов в сфере образования.
- 5.3. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы: правила приема в МАУПФиБ на соответствующий год; приказы об утверждении плана приема; приказы по утверждению состава приемной и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации принятых документов; расписание вступительных и аттестационных испытаний; экзаменационные ведомости; копии приказов о зачислении абитуриентов в Академию.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее положение принимается ректором Академии и вступает в силу с момента издания приказа ректором МАУПФиБ.
- 6.2. Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение аналогично процедуре его принятия.