



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОММУ, к.б.н., доцент
Б.М.Орунбаева
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Ошского международного медицинского университета

1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов на места по договору с оплатой стоимости обучения, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Ошского международного медицинского университета (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 образовательные организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики", утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 июня 2022 года № 355, Правилами приема в Ошский международный медицинский университет (ОММУ).

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за прием, 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.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза.

1.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверности сведений об участии 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.

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 комиссии.

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

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Абитуриент, его законные представители, родители имеют право ознакомиться с Уставом вуза, его лицензиями на образовательную деятельность и сертификатами 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 представителей, 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 ОММУ Правила приема в ОММУ 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 ОММУ.

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

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

2.7. Прием проводится по личному заявлению граждан.

2.8. При подаче заявления о приеме абитуриент предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство. К заявлению прилагается документ о среднем общем и 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.

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

2.10. Иностранцы граждане должны предъявить в приемную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании или среднем (или высшем) профессиональном образовании Кыргызской Республики. Экспертиза документов иностранных граждан осуществляется МОиН КР. Не допускается зачисление иностранных граждан без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной МОиН КР.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.12. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

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

2.14. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания проходят в сроки, установленные Правилами приема. 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 бланочного тестирования.

3.3. Экзаменаторы допускают абитуриентов в аудиторию, 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 проверяется соответствие номера варианта на бланке ответа и на тестовом задании, отсутствие исправлений, отметок на бланке ответов, заполнение бланков шариковой или гелиевой ручкой.

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

3.9. Ответственный секретарь вместе с членами приемной комиссии зашифровывает письменные работы, проставляя условный шифр на тестовом задании, листе установления рейтинга и бланке ответов.

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

3.11. При проверке экзаменационных работ необходимо придерживаться следующих правил: 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.

3.12. Минимальный пороговый балл, дающий право абитуриенту участвовать в конкурсе, составляет 40% от максимального количества баллов по всем предметам, входящим в перечень вступительных испытаний.

3.13. 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. Вне конкурса при наличии балла, соответствующего положительной оценке, зачисляются на места по договору с оплатой стоимости обучения:

- военнослужащие, уволенные в запас и имеющие право на льготы, установленные Правительством Кыргызской 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;

4.3. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, а также получившие неудовлетворительную оценку, не участвуют в конкурсе и не зачисляются в вуз.

4.4. 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

4.5. Лицам, не зачисленным, оригиналы документов выдаются лично по паспорту или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

4.6. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в деканат факультета.

4.7. Ответственность 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 ОММУ; положение о приемной комиссии; положение об аттестационной комиссии; состав комиссии для приема на места по договору с оплатой стоимости обучения по результатам ОРТ; состав приемной комиссии; состав аттестационной комиссии для приема на второй и последующие курсы; состав экзаменационной комиссии; состав апелляционной комиссии; состав технической комиссии.

Утверждено на заседании Ученого Совета ОММУ от «__» _____ 2023 г.
протокол № ____. Ученый секретарь _____ Кочконбаева С.И.