

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И.РАЗЗАКОВА**

**Инструкция по организации и
осуществлению деятельности Приемной комиссии-2017
КГТУ им. И. Раззакова**

Бишкек-2017



«Утверждаю»

Ректор КГТУ им.И.Раззакова
проф. Джаманбаев М.Дж

05

2017г.

Инструкция по организации и осуществлению деятельности Приемной комиссии – 2017 КГТУ им.И.Раззакова

I. Формирование Приемной комиссии

Формирование Приемной комиссии (ПК) проводится ректоратом, деканатами под руководством председателя ПК КГТУ – ректора. Издаётся приказ ректора о назначении ответственного секретаря ПК, которому поручается выполнение комплекса работ по организации деятельности ПК. В состав ПК включаются зам. председатели (один из проректоров), декан факультета информационных технологий, технологического факультета, энергетического факультета, факультета транспорта и машиностроения, инженерно-экономического факультета, декан факультета иностранных студентов; директора ИСОП–КГТУ, директора Кыргызско-германского технического института, директора ИЭТ, ИГДиГТ, руководители подразделений Гомоковского филиала КГТУ; Карабалтинского филиала КГТУ; Кызылкийского филиала КГТУ; Кара-Кульянского филиала КГТУ, Политехнического колледжа КГТУ. Отбор в состав технических комиссий факультетов и подразделений производится с учетом ответственности, компьютерной грамотности, коммуникабельности. Общее количество сотрудников в составе технической комиссии не должно превышать 3-4 человека. Формирование завершается изданием приказа о составе ПК КГТУ.

I.1. Организационная структура КГТУ



II. Организация работы ПК КГТУ

Работа ПК КГТУ проводится в соответствии с нормативными документами МО и НК «Положением об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения КР и

результатам общереспубликанского тестирования», «Порядок приема в высшие учебные заведения КР», указанием «Об утверждении графика проведения туров отбора и зачисления абитуриентов на 2017-2018 учебный год». На основании нормативных документов МО и Н КР ответственным секретарем разрабатываются и представляются на утверждение ректору «Положение об отборе и зачислении абитуриентов в Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова по результатам общереспубликанского тестирования» и «Правила приема в КГТУ им. И.Раззакова». В соответствии с вышеуказанными нормативными документами, ответственный секретарь ПК составляет план работы ПК, утверждаемый ректором КГТУ (Приложение, форма 1). Срок готовности – до 01 мая текущего года.

В соответствии с планом работы ПК КГТУ осуществляется: формирование плана набора на бюджетную и внебюджетную (контрактную) формы обучения по направлениям, специальностям университета (приложение, форма 2). План набора представляется на утверждение в Министерство образования и науки КР. Утвержденный МО и Н план набора является основанием для организации и проведения набора в КГТУ:

- Организуется разработка, экспертиза и утверждение тестовых заданий для абитуриентов, поступающих: на специальности и направления подготовки для которых результаты общереспубликанского тестирования не обязательны; на технические специальности обучения среднего специального образования. Срок готовности - до 01 июня текущего года. Обязательное условие – неразглашение содержания тестовых заданий. Готовые задания хранятся у ответственного секретаря и передаются председателю комиссии по тестированию под личный контроль. Тиражирование тестовых заданий осуществляется под контролем зам. отв. секретаря, примерная форма тестового задания прилагается (Приложение, форма 3).
- Осуществляется подготовка заказа на изготовление (в случае необходимости) печати ПК, а также заказа на покупку канцелярских товаров и расходных материалов для компьютера и ксерокса. Формируется заказ на тиражирование. Копия заказа на тиражирование (Приложение, форма 4). Срок – до 01 мая текущего года.
- Организуется профориентационная работа:
 - а) посещение преподавателями КГТУ школ г. Бишкек и близлежащих районов в профориентационных целях;
 - б) проведение школьных олимпиад на базе КГТУ;
 - в) составление графика профориентационных командировок преподавателей и организация его исполнения;
 - г) организация рекламы КГТУ в средствах массовой информации: газетах, телевидении («бегущая строка», видеоролик);
 - д) обновление профориентационных стендов факультетов – к 01 июля текущего года;
 - е) организация Дня открытых дверей.

II. 1. Мероприятия по организации рабочих мест ПК и технических комиссий

- Подготовка помещения для работы ПК (ауд. 1/201), оснащение мебелью (6 столов, 10 стульев, 2 шкафа для папок и бумаг, 1 большой металлический сейф) – до 1 июля текущего года; размещение компьютеров, принтера, ксерокса, телефона; организация рабочего места бухгалтера по приему документов (комната начальника охраны КГТУ). Организация рабочих мест технических комиссий факультетов: технические комиссии размещаются в вестибюле КГТУ. Каждой комиссии выделяются столы, стулья и скамейки в соответствии со схемой размещения тех. комиссий факультетов. Напротив рабочих мест тех. комиссий факультетов размещаются информационные стенды соответствующих факультетов.

На столах тех. комиссий должны выставляться визуальная информация для абитуриентов: табличка с названием факультетов и институтов. Работа тех. комиссий начинается за неделю до даты набора, устанавливаемый МОиН КР и включает выполнение следующих работ:

- Формирование локальной сети информационной системы «Абитуриент КГТУ», проводится инструктаж членов тех. комиссий по ее изучению. Работа заканчивается за неделю до даты начала набора.
- Установка ксерокса, компьютеров, принтеров в приемной и технических комиссиях, создание локальной сети с подключением к компьютеру ректора и ПК – завершается за неделю до даты начала набора.
- Укомплектование технических комиссий канцелярскими принадлежностями, папками для личных дел абитуриентов и др., также завершается до даты начала набора.

II. 2. Мероприятия по подготовке тестирования знаний абитуриентов

- Формируются тесты по дисциплинам: физика, математика, химия (на кыргызском и русском языках), русский и кыргызский языки, проведение экспертизы, утверждение (ответственные – зав. кафедрами, курирует работу – отв. секретарь);
- Выбор варианта тестов на каждое тестирование осуществляет отв. секретарь. Тиражирование осуществляется под руководством зам. отв. секретаря;
- Формирование и утверждение в ректорате состава апелляционных комиссий и организация их работы.
- Формирование и утверждение в ректорате состава счетных комиссий и организация их работы.

II. 3. Мероприятия по набору абитуриентов на бюджетную форму обучения

- Согласование в МОиН плана набора (бюджет, контракт) на текущий год – до даты начала набора осуществляет отв. секретарь. Вывешивание на стендах тех. комиссий цифр и условий набора на бюджетную и внебюджетную (контрактную и заочную с ДОТ) формы обучения выполняет зам. отв. секретаря;
- Участие в семинаре тренинге по проведению отбора и зачисления – отв. секретарь (в соответствии с датой приглашения МОиН)
- Проведение собрания – тренинга для технических комиссий факультетов и институтов перед датой начала набора – проводит отв. секретарь.
- Формирование Грантовой комиссии (Приложение, форма 5), утверждение в МОиН КР – до даты набора – осуществляет ответственный секретарь;
- Организация набора на бюджетные места и зачисление проводится в 2 тура и только по талонам ОРТ. Абитуриентов информируют о пороговом балле ОРТ.

1-й, 2-й и 3-й день до 14-00 - сбор талонов в урны и регистрация абитуриентов-бюджетников. Ежедневно в конце дня отв. секретарь подписывает последнюю страницу в журнале учета абитуриентов-бюджетников.

3-й день в 14-00 – отв. секретарь запечатывает урны и подписывает (закрывает своей подписью и печатью ПК) регистрацию в журнале учета абитуриентов.

В 14-00 – начало заседания Грантовой комиссии. Вносятся запечатанные урны с талонами, по очереди вскрываются, и осуществляется подсчет талонов по специальностям и регионам (г. Бишкек, малый город, село, высокогорье, льготники). Подсчитанные талоны вкладываются в малые конверты, на которых указывается название специальности или направления, категория (г. Бишкек, малый город, село, высокогорье), количество талонов. Малые конверты одной специальности складываются в большой конверт данной специальности, на котором указывается общее количество талонов. Количество талонов должно соответствовать количеству абитуриентов, зарегистрировавшихся на данную специальность или направление. Представляемые тех. комиссиями факультетов и подразделений на Грантовую комиссию документы:

1. Протокол вскрытия урн (Приложение, форма 6);
2. Протокол расчета квот (Приложение, форма 7);
3. Ранжированные списки абитуриентов (Приложение, форма 8);
4. Конверты для талонов (большие) – по количеству специальностей или направлений и малые (для талонов по категориям).

По окончании процедуры отбора Грантовой комиссией кандидатов на зачисление по бюджетам на бюджет, тех. комиссии готовят протоколы «Об утверждении списков абитуриентов рекомендованных к зачислению» (Приложение, форма 9). На основании этих протоколов готовятся (после подтверждения в течение 2,5 дней абитуриентами по своему желанию поступить в КГТУ сдачей документов) сводные ведомости по зачислению на грантовые места (Приложение, форма 10) и издается приказ на зачисление (подготовка приказа осуществляется тех. секретарем после подтверждения НТС) (Приложение, форма 11). Данные документы утверждаются на заседании Грантовой комиссии по зачислению, которая проводится после окончания процедуры подтверждения желаний абитуриентов обучаться в КГТУ (через 2,5 дня после процедуры изъятия урн с талонами). Осуществляется подсчет вакантных мест, результат которого оформляется соответствующим протоколом (форма 12). **Информация о вакантных местах после I тура зачисления вывешиваются не позднее 10 часов следующего дня на стендах факультетов и стенде приемной комиссии:**

- В МОиН представляется отчет о вакантных бюджетных местах. На информационных стендах факультетов вывешивается информация: списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, приказы о зачислении, после каждого заседания комиссии по зачислению.
- 2-й тур бюджетного набора осуществляется ровно через неделю от начала 1-го тура и осуществляется по аналогичной схеме. 3-й тур проводится аналогично первым двум турам при наличии вакантных бюджетных мест. На его проведение необходимо разрешение МОиН, которое запрашивается письмом ректора.
- По окончании 3-х туров оформляется отчет по бюджетному набору для МОиН (форма 13) и отчет для НТС (форма 14), которые должны быть сданы до 25 августа текущего года.

II. 4. Мероприятия по набору на внебюджетную (контрактную) форму обучения

- Конкурс на зачисление абитуриентов на все формы обучения по договору с оплатой стоимости обучения проводится только по итогам ОРТ. При наличии у абитуриента баллов ОРТ выше порогового балла, приемная комиссия не имеет право отказать в приеме сертификата для участия в конкурсе.
- Сроки и порядок проведения конкурса на места по договору с оплатой стоимости обучения по результатам ОРТ аналогичны проведению туров отбора и зачисления абитуриентов на грантовое обучение. Абитуриент по своему усмотрению использует отрывные талоны сертификата, предназначенные для участия в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. Во втором и третьем турах для участия в конкурсе может быть принят сертификат. Конкурс проводится без учета категорий абитуриентов, установленных для абитуриентов, претендующих на получение государственного образовательного гранта, к зачислению рекомендуются абитуриенты с наиболее высокими баллами.
- Сроки проведения конкурса и зачисления на вечернюю и заочную с ДОТ форму обучения устанавливаются вузом самостоятельно. К конкурсу на места по договору с оплатой стоимости обучения на специальности или направления, требующие дополнительных предметных тестов, также допускаются абитуриенты, не сдававшие данные тесты, но имеющие по основному тесту баллы выше порогового. При зачислении на данные специальности или направления приоритетным правом пользуются абитуриенты, имеющие результаты предметных тестов, на оставшиеся места рекомендуются абитуриенты по результатам основного теста.
- Вуз проводит вступительные испытания исключительно:
 - для абитуриентов - иностранных граждан.
 - абитуриентам, поступающим на специальности и направления подготовки для которых результаты общереспубликанского тестирования не обязательны.

• Организация тестового контроля знаний абитуриентов поступающих на внебюджетную форму обучения включает:

- процедуру тестирования, которую осуществляет комиссия из состава технической комиссии под руководством отв. секретаря (выбор варианта тестов осуществляет отв. секретарь);
- дисциплины по дисциплинам, подлежащих сдаче при тестировании - проводит зам. отв. секретаря. Перечень дисциплин, подлежащих тестированию по специальностям КГТУ, приведен в «Правилах по приему КГТУ», «Основные положения внутреннего бланочного тестирования КГТУ им. И.Раззакова»;
- подсчет количества абитуриентов, проверка документов, подтверждающих их личность, сбор выполненных работ – осуществляют члены комиссии, проводящие тестирование;
- проверку работ абитуриентов (проводит счетная комиссия из состава технической комиссии под руководством ответственного секретаря ПК). Результаты тестирования фиксируются в работе абитуриента соответствующими баллами и подписями членов комиссий и включаются в ведомость (форма 15). Прошедшим тестирование считается абитуриент, верно выполнивший задания выше пороговых баллов по каждой дисциплине подлежащей тестированию. Копии ведомостей вывешиваются на информационных стендах ПК и факультетов, копия ведомости и проверенные работы сдаются зам. отв.секретаря ПК.

Для наглядности фамилии абитуриентов, получивших положительную оценку при тестировании, в ведомостях на стенде маркируются. Работа абитуриента вкладывается в личное дело абитуриента соответствующего факультета или учебного подразделения.

• Абитуриенты, поступающие на очную и заочную форму обучения по программе получения высшего образования в сокращенные сроки (после техникума или второе высшее) проходят вступительные испытания в форме собеседования. Для этого абитуриент вначале пишет заявление на имя ректора с визой заведующего профилирующей кафедры, затем проходит собеседование, результаты которого оформляются протоколом собеседования.

Комиссия по собеседованию формируется в составе:

1. Председатель комиссии – заведующий профилирующей кафедрой;
2. Зам. отв. секретаря ПК;
3. Член тех. комиссии подразделения.

Комиссия по собеседованию определяет соответствие профиля выбираемой специальности имеющемуся уровню образования и определяет срок программы образования в КГТУ. Копия протокола собеседования в Приложении (форма 16).

• Зачисление студентов внебюджетной формы обучения осуществляется на заседании комиссии по зачислению. Зачисление осуществляется по баллам ОРТ и результатам тестирования в КГТУ.

III. Передача личных дел в студенческий отдел кадров.

Личные дела абитуриентов, зачисленных на 1 курс, проверяются работниками технических комиссий и передаются в студенческий отдел кадров. В состав личных дел вновь зачисленных должны входить:

1. Заявление (набрано на компьютере, снабжено фотографией, подписано заявителем);
2. Сертификат общереспубликанского образовательного гранта или брошюра тестов с ответами, для поступающих по контракту. Для поступающих на сокращенные программы образования – протокол собеседования и заявление по форме 17;
3. Аттестат об образовании или диплом средне-специального (высшего) образования (подлинник);
4. Фотографии 3x4 (4 шт.);
5. Лист приказа о зачислении (форма 18);
6. Для студентов призывников дополнительно:
 - личная карточка (форма 19).

Все личные дела посписочно передаются в студенческий отдел кадров и оформляется акт приема-передачи (форма 20).

• Организация тестового контроля знаний абитуриентов поступающих на внебюджетную форму обучения включает:

- процедуру тестирования, которую осуществляет комиссия из состава технической комиссии под руководством отв. секретаря (выбор варианта тестов осуществляет отв. секретарь);
- разъяснения по дисциплинам, подлежащих сдаче при тестировании - проводит зам. отв. секретаря. Перечень дисциплин, подлежащих тестированию по специальностям КГТУ, приведен в «Правилах по приему КГТУ», «Основные положения внутреннего бланочного тестирования КГТУ им. И.Раззакова»;
- подсчет количества абитуриентов, проверка документов, подтверждающих их личность, сбор выполненных работ – осуществляют члены комиссии, проводящие тестирование;
- проверку работ абитуриентов (проводит счетная комиссия из состава технической комиссии под руководством ответственного секретаря ПК). Результаты тестирования фиксируются в работе абитуриента соответствующими баллами и подписями членов комиссии и включаются в ведомость (форма 15). Прошедшим тестирование считается абитуриент, верно выполнивший задания выше пороговых баллов по каждой дисциплине подлежащей тестированию. Копии ведомостей вывешиваются на информационных стендах ПК и факультетов, копия ведомости и проверенные работы сдаются зам. отв.секретаря ПК.

Для наглядности фамилии абитуриентов, получивших положительную оценку при тестировании, в ведомостях на стенде маркируются. Работа абитуриента вкладывается в личное дело абитуриента соответствующего факультета или учебного подразделения.

• Абитуриенты, поступающие на очную и заочную форму обучения по программе получения высшего образования в сокращенные сроки (после техникума или второе высшее) проходят вступительные испытания в форме собеседования. Для этого абитуриент вначале пишет заявление на имя ректора с визой заведующего профилирующей кафедры, затем проходит собеседование, результаты которого оформляются протоколом собеседования.

Комиссия по собеседованию формируется в составе:

1. Председатель комиссии – заведующий профилирующей кафедрой;
2. Зам. отв. секретаря ПК;
3. Член тех. комиссии подразделения.

Комиссия по собеседованию определяет соответствие профиля выбираемой специальности имеющемуся уровню образования и определяет срок программы образования в КГТУ. Копия протокола собеседования в Приложении (форма 16).

• Зачисление студентов внебюджетной формы обучения осуществляется на заседании комиссии по зачислению. Зачисление осуществляется по баллам ОРТ и результатам тестирования в КГТУ.

III. Передача личных дел в студенческий отдел кадров.

Личные дела абитуриентов, зачисленных на 1 курс, проверяются работниками технических комиссий и передаются в студенческий отдел кадров. В состав личных дел вновь зачисленных должны входить:

1. Заявление (набрано на компьютере, снабжено фотографией, подписано заявителем);
2. Сертификат общереспубликанского образовательного гранта или брошюра тестов с ответами, для поступающих по контракту. Для поступающих на сокращенные программы образования – протокол собеседования и заявление по форме 17;
3. Аттестат об образовании или диплом средне-специального (высшего) образования (подлинник);
4. Фотографии 3x4 (4 шт.);
5. Лист приказа о зачислении (форма 18);
6. Для студентов призывников дополнительно:
 - личная карточка (форма 19).

Все личные дела по списочному передаются в студенческий отдел кадров и оформляется акт приема-передачи (форма 20).

IV. Подготовка и представление отчетов.

- Председатели технических комиссий, зам. отв. секретаря составляют отчеты и передают на утверждение отв. секретарю.
- Отв. секретарь ПК КГТУ составляет сводный отчет по результатам набора и представляет на рассмотрение и последующее утверждение на заседании Ученого Совета КГТУ.

V. Финансовая деятельность ПК.

- Составляется смета ПК (форма 22) (Плановый отдел и ответственный секретарь). Срок 01 февраля текущего года.
- Организуется прием по приходным ордерам оплаты абитуриентов за сдачу документов и тестирование. Прием денег осуществляет кассир, официально включенный в состав ПК. В соответствии со сметой работникам ПК КГТУ выплачивается вознаграждение.

Отв. секретарь ПК КГТУ



Элеманова Р.Ш.