

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа

Сулайманова Ж.Б.

«30» 10 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

решением УС АЗМУ

протокол № 2

от «30» 10 2025г.

Ректор АЗМУ им.С.Тентишева

заслуженный врач КР,

д.м.н., профессор Сельдиев Т.Т.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА
АЗИАТСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. С.ТЕНТИШЕВА

СМК-МК-ВИ-2-2025

СОСТАВИТЕЛЬ

Специалист СМК при ОКОиТД

Карагулова М.Ш.

«30» 10 2025г.

Кант – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, полномочия, организацию деятельности и ответственность Приемной комиссии Медицинского колледжа Азиатского международного университета имени Саткынбая Тентишева (далее – Приемная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Порядком приема в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики;
- Уставом АЗМУ;
- Положением о приеме в Медицинский колледж АЗМУ;
- иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и локальными нормативными актами АЗМУ.

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (ОПОП СПО).

1.4. Основными принципами деятельности Приемной комиссии являются:

- законность;
- объективность;
- открытость;
- прозрачность;
- равенство прав поступающих;
- конфиденциальность персональных данных.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора АЗМУ сроком на один календарный год.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Приемной комиссии.

2.3. Председателем Приемной комиссии является ректор АЗМУ.

2.4. Заместителем председателя Приемной комиссии является директор Медицинского колледжа.

2.5. В состав Приемной комиссии могут входить:

- директор Медицинского колледжа;
- заместитель директора Медицинского колледжа;
- представители УМО;
- представители ОКОиТД;
- заведующие кафедрами;
- преподаватели;
- иные сотрудники АЗМУ.

3. Цели и задачи приемной комиссии

3.1. Основной целью деятельности Приемной комиссии является организация качественного, объективного и прозрачного приема поступающих.

3.2. Приемная комиссия решает следующие задачи:

- организация приема документов;
- консультирование поступающих;
- организация вступительных испытаний;
- обеспечение соблюдения законодательства Кыргызской Республики;
- организация конкурсного отбора;
- подготовка материалов для зачисления;
- обеспечение информационной открытости приемной кампании.

4. Функции приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия:

- организует прием документов;
- осуществляет регистрацию заявлений;
- проверяет комплектность представленных документов;
- обеспечивает хранение документов поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- обеспечивает взаимодействие с АИС приема;
- формирует рейтинговые списки поступающих;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний и конкурсного отбора;
- принимает решения о рекомендации абитуриентов к зачислению.

4.2. Приемная комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- привлекать специалистов АЗМУ к проведению консультаций и вступительных испытаний;
- проводить проверку достоверности представленных документов;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

5.2. Приемная комиссия обязана:

- соблюдать требования законодательства;
- обеспечивать объективность конкурсного отбора;
- своевременно информировать поступающих;
- обеспечивать сохранность документов;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных.

6. Организация работы приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии осуществляется в соответствии с ежегодным планом приемной кампании.

6.2. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

6.3. Заседание считается правомочным при участии более половины членов Приемной комиссии.

6.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

6.5. При равенстве голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии.

6.6. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами.

6.7. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии

7.1. Ответственный секретарь назначается приказом ректора АЗМУ.

7.2. Ответственный секретарь:

- организует текущую работу Приемной комиссии;
- обеспечивает ведение документации;
- организует регистрацию заявлений;
- готовит материалы к заседаниям комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с поступающими;
- обеспечивает размещение информации на официальном сайте АЗМУ.

8. Документация приемной комиссии

8.1. В процессе работы Приемная комиссия ведет:

- протоколы заседаний;
- регистрационные журналы;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- рейтинговые списки;
- приказы о зачислении;
- протоколы результатов вступительных испытаний;
- материалы апелляционной комиссии.
- иные документы, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

8.2. Документы Приемной комиссии хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел АЗМУ.

9. Ответственность

9.1. Члены Приемной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Кыргызской Республики;
- соблюдение настоящего Положения;
- объективность принимаемых решений;
- сохранность документов;
- соблюдение требований по защите персональных данных.

9.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами АЗМУ.

10. Порядок хранения и внесения изменений в положение

10.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АЗМУ, Миссии, Стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

10.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

10.3. Положение вступает в силу с момента его подписания ректором АЗМУ.

10.4. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

10.5. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

10.6. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АЗМУ на новое Положение несет сотрудник отдела КОиТД ответственный за обновление информации на сайте совместно с отделом ОСиПО.