

“БЕКТЕМИН”
КР Президентине караштуу Мамлекеттик
башкаруу академиясынын
А.Токтоналиев атындагы БФЭТтин директору
Кулунтаев А.А.
“ 22 ” _____ 2020-жыл.

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик башкаруу академиясынын А.Токтоналиев атындагы Бишкектеги финансы-экономикалык техникумунун

КАБЫЛ АЛУУ КОМИССИЯСЫ ТУУРАЛУУ ЖОБО

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Бул жобо КР Президентине караштуу Мамлекеттик башкаруу академиясынын А.Токтоналиев атындагы БФЭТтин Кабыл алуу комиссиясынын (Мындан ары текстте Кабыл алуу комиссиясы) негизги максаттары, милдеттери, түзүмү, ыйгарым укуктары жана ишинин тартибин белгилейт;
- 1.2. Бул жобо төмөнкүлөрдүн негизинде түзүлдү:
 - 1) 2003-жылдын 30-апрелиндеги №92 Кыргыз Республикасынын “Билим берүү тууралуу” Мыйзамы;
 - 2) 2004-жылдын 3-февралындагы №54 КР Өкмөтүнүн Токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын орто кесиптик билим берүү уюмдарында билим берүү тууралуу Жобо;
 - 3) БФЭТтин Уставы;
 - 4) БФЭТтин 2020-2020- окуу жылына абитуриенттерди кабыл алуу эрежелери.
 - 5) КР ББЖИМ 14.03.2020-ж. буйругу.
- 1.3. Кабыл алуу комиссиясы Кыргыз Республикасынын жана башка өлкөлөрдүн жарандарын базалык деңгээлдеги орто кесиптик билим берүүнүн негизги кесиптик билим берүү программасы боюнча квалификациялуу кызматкерлерди даярдоодо акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүү максаты менен кабыл алуу жүргүзөт.
- 1.4. БФЭТке кабыл алуу тартиби Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан белгиленет
- 1.5. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы жана жооптуу катчысы КР Президентине караштуу Мамлекеттик башкаруу академиясынын А.Токтоналиев атындагы БФЭТтин директору тарабынан дайындалат.
- 1.6. Кабыл алуу комиссиясынын ишин жана иш кагаздарын жүргүзүүнү, абитуриенттерди жана алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) жеке кабыл алууну жооптуу катчы жүргүзөт.
- 1.7. Кабыл алуу комиссиясынын түзүмүнө буйруктун негизинде педагогикалык кызматкерлер кирет.
- 1.8. Кабыл алуу комиссиясынын негизги милдети болуп жарандардын билим алуу укугунун сакталышын, кабыл алуунун бардык процедураларынын өтүү ачыктыгын, тапшыруучулардын жөндөмдүүлүгүн баалоо объективдүүлүгүн камсыздоо эсептелет.
- 1.9. Кабыл алуу комиссиясы тапшыруучулардын документтериндеги маалыматтардын аныктыгына көзөмөл жүргүзүүгө милдеттүү.
- 1.10. БФЭТке кабыл алуу негизги жалпы, же орто жалпы билимдүү тараптардын арызы менен, кирүү сынактарынын жыйынтыгы боюнча конкурстук негизде жүргүзүлөт.

Конкурс өткөрүү тартиби Кыргыз Республикасынын Мыйзамында башка шарттар көрсөтүлбөсө, орто кесиптик билим берүүнүн тиешелүү негизги кесиптик билим берүү программасын өздөштүрүүгө даярдыгы жана өзгөчө жөндөмү бар жактарды кабыл алууну камсыздоого милдеттүү.

- 1.11. Кирүү сынактарынын саны, тизмеси, өткөрүү формасы жана баа системасы БФЭТтин кабыл алуу Эрежелери тарабынан аныкталат.
- 1.12. БФЭТтин студенттер түзүмүнө кабыл алуу билими тууралуу документтин түп нускасын бергенден кийин жүргүзүлөт.
- 1.13. Кабыл алуу комиссиясынын компетенциясына абитуриенттерди кабыл алуу Эрежелеринин жана башка абитуриенттерди БФЭТке кабыл алууну жөнгө салуучу ченемдик актылардын регламентиндеги маселелерди чечүү кирет.
- 1.14. Кабыл алуу комиссиясы өз атынан чыгуучу документтерде тегерек формадагы штампты колдонот. Тизмеге ылайык (Тиркеме 1) документтерде кабыл алуу комиссия мүчөлөрүнүн колдорун аныктоо үчүн мөөр белгиси коюлат. Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы штампты сактоону жана башка жактардын уурдап, же пайдалануу мүмкүнчүлүгүн жокко чыгарууну камсыздоого жооп берет.
- 1.15. Кабыл алуу комиссиясынын бардык мүчөлөрү ортомчулук, же өз укуктарын студентти билим деңгээли, же формасына карабастан адилетсиз кабыл алууга колдонууда, мындай иштерге катышууда, же катышууга аракет кылууда жоопкерчилик алат. Мындай иш-аракет коррупция катары саналып, административдик жана юридикалык жоопкерчиликке тартылып, тиешелүү чара колдонулат.

II. КАБЫЛ АЛУУ КОМИССИЯСЫНЫН ИШИ

- 2.1. Кабыл алуу комиссиясы 1-июлдан 29-августка чейин иштейт.
- 2.2. Кабыл алуу комиссиясынын иши, анын түзүмү директордун буйругунун негизинде түзүлөт.
- 2.3. Абитуриенттерди, алардын ата-энелерин БФЭТтин Уставы, билим берүү ишин жүргүзүү укугунун уруксаттамасы (лицензия), билим берүү мекемелеринин орто кесиптик билими тууралуу мамлекеттик үлгүдөгү документ берүү укугуна ээ ар бир адистик боюнча мамлекеттик аккредитациянын күбөлүгү, БФЭТ тарабынан ишке ашырылган негизги кесиптик билим берүү программалары жана башка билим берүү уюмунун Кабыл алуу комиссиясынын ишин жана процессин көзөмөлдөөчү документтери менен тааныштыруу максатында аталган документтерди БФЭТтин расмий сайтына жана маалымат такталарына жарыялоого жооптуу катчы милдеттүү.
- 2.4. Орто кесиптик билим берүүнүн негизги кесиптик билим берүү программасы боюнча БФЭТке кабыл алуу жарандардын жеке арызы боюнча жүргүзүлөт.
- 2.5. Тапшыруучу БФЭТке кирүү тууралуу арызын бергенде өздүгүн аныктаган документ (паспорт), билими тууралуу мамлекеттик үлгүдөгү документтин (ичмеги менен) түп нускасын, же көчүрмөсүн, 3x4 өлчөмүндөгү 6 сүрөт, №086-У формасындагы медициналык маалым кат, аскерге катталуу күбөлүгүн (аскерге чакырылуу курактагы өспүрүмдөр үчүн), ЖРТ күбөлүгүн (11 класстан кийин тапшыруучулар үчүн) кошо берет.
- 2.6. Тапшыруучу Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген жеңилдиктерге ээ болууга көрсөтүлсө, башка тиешелүү документтерди көрсөтөт.

III. КАБЫЛ АЛУУ КОМИССИЯСЫНЫН ТҮЗҮМҮ

- 3.1. Ар жылы техникумдун директорунун буйругу менен Кабыл алуу комиссиясынын түзүмү бекитилет, төрагасы директор болуп эсептелет. Кабыл алуу комиссиясынын түзүмүнө:

- төрага;
- төраганын орун басары;
- жооптуу катчы;
- жооптуу катчынын орун басары;
- БФЭТтин мугалимдер түзүмүнөн өкүлдөр;
- техникалык кызматкерлер.

3.2. Кабыл алуу комиссиясынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү бир календарлык жылды түзөт.

3.3. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы кабыл алуу планынын аткарылышына, лицензия менен бекитилген контингенттин чегинин сакталышына, орто кесиптик окуу жайларына кабыл алуу боюнча ченемдик укуктук актылардын талаптарына жоопкерчилик алат, кабыл алуу жана апелляциялык комиссиянын мүчөлөрүнүн милдеттерин аныктайт, алардын иш тартибин жана кабыл алуу жана апелляциялык комиссиянын жарандарды кабыл алуу ырааттамасын (графигин) бекитет.

3.4. Кабыл алуу комиссиясынын ишин жана иш кагаздарды жүргүзүүнү, ошондой эле абитуриенттер жана алардын ата-энелерин жеке кабыл алууну Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы уюштурат. Жооптуу катчынын милдетин бир эле жак катары менен 2 жылдан ашык аткара албайт.

3.5. Кируу сынактарын өткөрүү жана уюштуруу үчүн Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы тарабынан экзамендик жана апелляциялык комиссиянын түзүмү бекитилет. Экзамендик жана апелляциялык комиссиянын ыйгарым укуктары жана ишинин тартиби Кабыл алуу комиссиясы бекиткен тиешелүү жоболор менен аныкталат. Экзамендик комиссия техникумдун эң тажрыйбалуу мугалимдеринен түзүлөт. Бул комиссиялардын түзүмү ар жылы жаңылануусу зарыл.

3.6. БФЭТке кабыл алууда Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы белгиленген Кыргыз Республикасынын мыйзамында билим берүү тармагындагы жарандардын укугун сактоону, Кабыл алуу комиссиясынын ишинин ачыктыгын, тапшыруучулардын жөндөмүн жана билимин объективдүү баалоону, кабыл алууну жүргүзүүнүн бардык этаптарында Кабыл алуу комиссиясынын жетекчилигинин жеткиликтүүлүгүн камсыздайт.

3.7. Жооптуу катчы жана жооптуу катчынын жардамчысы Кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын жетекчилиги менен иш жүргүзөт.

3.8. Жооптуу катчы жана жооптуу катчынын жардамчысы:

- 1) Кабыл алуу комиссиясынын ишин уюштурат;
- 2) Кабыл алуу комиссиясынын ишинин планын түзөт;
- 3) Кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн нускамасын (инструктаж) уюштурат;
- 4) Кабыл алуу комиссиясынын ишинин маалыматтык жана үгүт иштерин уюштурат;
- 5) Кабыл алуу комиссиясынын ишине тиешелүү ченемдик документтердин долбоорлорун, Кабыл алуу комиссиясынын отурумдарына материалдарды даярдайт;
- 6) тапшыруучулардын документтерин туура түзүүнү көзөмөл кылат;
- 7) кабыл алуу компаниясынын жүрүшү тууралуу ар күнү отчет даярдайт;
- 8) талаш жана конфликттерди чечет, зарыл учурда ишке апелляциялык комиссияны тартат.
- 9) абитуриенттерге жана алардын ата-энелерине маалымат берет;
- 10) жазуу түрүндөгү кирүү сынактарын жана абитуриенттер менен сүйлөшүү (собеседование) өткөрүү боюнча экзамендик комиссиянын ишин багыттайт;
- 11) Кабыл алуу компаниянын жыйынтыгы тууралуу жыйынтык отчет даярдайт.

3.9. Кабыл алуу комиссиясынын ишин камсыздоо үчүн документтерди кабыл алууга чейин директордун буйругу менен техникумдун кызматкерлеринен техникалык катчылардын түзүмү бекитилет.

IV. КАБЫЛ АЛУУ КОМИССИЯСЫНЫН ИШИН УЮШТУРУУ

- 4.1. Кабыл алуу комиссиясынын ишин уюштуруу, иш кагаздарын жүргүзүү жарандардын укугун сактоону жана орто кесиптик окуу жайларына кабыл алууга коюлган мамлекеттик талаптарды аткарууну камсыздайт.
- 4.2. Кабыл алуу комиссиясынын чечими төрага, жооптуу катчы жана анын орун басарынын колу коюлган протоколдор аркылуу түзүлөт.
- 4.3. Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы жана анын орун басары маалымат материалдарын, документацияга зарыл бланктарды, жабдыктар менен камсыз кылууну, иштерди өткөрүү жайларын, маалымат материалдарын жасалгалоо, документтерди толтуруунун үлгүлөрүн даярдоо, Кабыл алуу комиссиясынын документтерин сактоо шартын түзүү иштерин уюштурат.
- 4.4. Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы жана анын орун басары Кабыл алуу комиссиясынын техникалык катчыларына инструктаж өткөрүүнү уюштурат жана кабыл алуу кампаниясына техникалык катчылардын квалификациялуу даярдыгына жоопкерчилик алат.
- 4.5. Кабыл алуу комиссиясы абитуриенттерге жана алардын ата-энелерине тааныштыруу максатында техникумдун расмий сайтына жана маалымат тактасына төмөнкү документтерди жайгаштырат:
 - Билим берүү ишин жүргүзүүгө укугунун лицензиясы;
 - билим берүү мекемелеринин орто кесиптик билими тууралуу мамлекеттик үлгүдөгү документ берүү укугуна ээ ар бир адистик боюнча мамлекеттик аккредитациянын күбөлүгү;
 - орто кесиптик билим берүүнүн БФЭТ ишке ашырган негизги кесиптик билим берүү программалары;
 - Кабыл алуу комиссиясынын ишин жана окуу процессин уюштурууну жөнгө салган башка документтер.
- 4.6. Документтерди кабыл алуу башталганга чейин жогоруда көрсөтүлгөн документтерден тышкары Кабыл алуу комиссиясы техникумдун расмий сайтына жана маалымат тактасына төмөнкү маалыматты жайгаштырат:
 - 4.6.1. БФЭТке кабыл алуу эрежелери;
 - 4.6.2. Билим берүү ишин ишке ашыруунун уруксаттамасына ылайык кабыл алуу жарыяланган адистиктердин тизмеси;
 - 4.6.3. Тапшырууда зарыл болгон билиминин деңгээлине талаптар (негизги жалпы же орто жалпы билим);
 - 4.6.4. Кирүү сынактарынын тизмеси;
 - 4.6.5. Кирүү сынактарын өткөрүүнүн формасы тууралуу маалымат;
 - 4.6.6. Ар бир адистик боюнча кабыл алуу үчүн орундардын жалпы эсеби;
 - 4.6.7. Кирүү экзамендеринин жыйынтыктары боюнча апелляцияга берүү жана карап чыгуу эрежелери;
 - 4.6.8. Жатакананын бар экендиги жана шаардан сырткары жашаган тапшыруучуларга жатаканадан бөлүнгөн орундардын саны жөнүндө маалымат;
 - 4.6.9. Тапшыруучуларга билим берүүнүн акы төлөнүүчү кызматын көрсөтүү жөнүндө жеке жана/же юридикалык жактар менен түзүлгөн келишимдин үлгүсү.

- 4.7. Документтерди кабыл алуу убагында Кабыл алуу комиссиясы ар күнү абитуриенттерге түшкөн арыздардын саны жана конкурс жөнүндө маалымат берет. Абитуриенттердин бардык суроолоруна жооп берүү үчүн атайын телефон байланышынын ишин уюштурат.
- 4.8. Кабыл алуу комиссиясынын техникалык катчылары кабыл алуу кампания жүргүзүү учурунда ар түрдүү коррупциялык аракеттердин жаралышына жеке жоопкерчилик алат.
- 4.9. Документтерди кабыл алуу Кыргыз Республикасынын орто кесиптик окуу жайларына кабыл алуу Тартибине ылайык БФЭТтин кезектеги окуу жылынын кабыл алуу Эрежелеринде көрсөтүлгөн мөөнөттө жүргүзүлөт.
- 4.10. Ар бир тапшыруучуга берген документтерин жана кирүү сынактарынын материалдарын, ЖРТ тастыктамасы сакталуучу өздүк дело ачылат. Тапшыруучулардын өздүк делолору БФЭТте документтерди кабыл алган күндөн баштап алты ай аралыгында сакталат.
- 4.11. Тапшыруучуга документ тапшыргандан кийин документтерди кабыл алуу тууралуу ишеним кат берилет. Кабыл алуу комиссиясы тапшыруучу документтердин түп нускасын көрсөткөндө, документтердин көчүрмөсүн күбөлөндүрүү укугуна ээ.
- 4.12. Кабыл алуу комиссиясы тапшыруучунун жалпы республикалык тестирлөөгө катышкандыгы тууралуу маалыматтын аныктыгын Билимди жана окутуунун усулдарын баалоо борборуна талонду жөнөтүп текшерүү жүргүзөт.
- 4.13. Кабыл алуу комиссиясы абитуриент тапшырган башка документтерди текшере алат. Абитуриент тапшырган башка документтердин аныктыгын тактоо максатында Кабыл алуу комиссиясы тиешелүү мамлекеттик жана муниципалдык органдарга жана уюмдарга кайрылуу укугуна ээ.
- 4.14. Тапшыруучу Кабыл алуу комиссиясына жасалма жалган документ тапшырса, Кыргыз Республикасынын мыйзам чегинде жооп берет.
- 4.15. Тапшыруучудан алынган документтердин негизинде Кабыл алуу комиссиясы тапшыруучуну кирүү экзамендерине киргизүү чечимин кабыл алат жана бул тууралуу ага маалымат берет.

V. КИРҮҮ ЭКЗАМЕНДЕРИН УЮШТУРУУ

- 5.1. Кирүү сынактарын өткөрүү жана уюштуруу үчүн Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы тарабынан экзамендик жана апелляциялык комиссиянын түзүмү бекитилет .
- 5.2. Экзамендик жана апелляциялык комиссиянын түзүмү техникумдун эң тажрыйбалуу жана квалификациялуу мугалимдеринен турат.
- 5.3. Экзамендик жана апелляциялык комиссиянын түзүмүнө башка билим берүү мекемелеринин окутуучуларын, мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдарынын өкүлдөрүн кошууга жол берилет. Экзамендик жана апелляциялык комиссиянын ыйгарым укуктары жана ишинин тартиби техникумдун директору бекиткен тиешелүү жоболор менен аныкталат.
- 5.4. Кирүү экзамендеринин жүгүртмөсү ошол жылга кабыл алуу Эрежелеринде көрсөтүлгөн мөөнөткө ылайык Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы тарабынан бекитилет жана абитуриенттерге маалымат берилет.
- 5.5. Кирүү экзамендерине башка тараптардын катышуусуна жол берилбейт.
- 5.6. Кирүү экзамендеринин алдында абитуриенттерге конкурстук тандоого катышуу эрежелери тууралуу маалымат берилет.
- 5.7. Абитуриенттер кирүү экзамендери өткөрүлө турган аудиторияларга өздүгүн аныктаган документ, кирүү экзамендерине уруксат берилгендердин тизмеси боюнча берилген экзамендик баракты көрсөткөндөн кийин киргизилет.

- 5.8. Абитуриенттердин жазуу түрүндөгү экзамендик иштери, экзамендик барактары өздүк делолорунда сакталат.
- 5.9. Кируу экзамендерине тизме түзүлгөндөн кийин документтерин алып кеткен, же кирүү экзамендеринде белгиленген баллдан төмөн жыйынтык балл алган, же кирүү экзамендерине себепсиз келбеген жактар конкурстан четтетилет.
- 5.10. Кируу экзамендерине белгилүү себептер менен (оору, же документ менен тастыкталган учурлар) келбеген жактар параллель группалар менен кирүү экзамендеринин кийинки этаптарына кирүүгө уруксат берилет.
- 5.11. Кабыл алуу комиссиясы абитуриенттерге ушул жылдын кабыл алуу Эрежелеринде көрсөтүлгөн мөөнөттө кирүү экзамендеринин жыйынтыгы тууралуу маалымат берүүгө милдеттүү.

VI. КАБЫЛ АЛУУНУН ТАРТИБИ

- 6.1. Окутуунун бардык формаларына абитуриенттерди кабыл алуу билими тууралуу документтин түп нускасы, же анын дубликаты менен жүргүзүлөт.
- 6.2. Билим берүү программасы боюнча 1-курска кабыл алуу ушул жылдын кабыл алуу Эрежелеринде көрсөтүлгөн мөөнөттө жүргүзүлөт.
- 6.3. Окутуунун биринчи жылынын контрагынын 30% төлөгөндөн кийин жана келишим түзүлгөндөн кийин орто кесиптик билим берүү программасы боюнча студенттерди даярдоого акы төлөнүүчү билим берүү кызмат көрсөтүү тууралуу келишим боюнча кабыл алуу жөнүндөгү буйрук чыгарылат.
- 6.4. Кабыл алуу тууралуу буйруктар БФЭТтин сайтында жана Кабыл алуу комиссиясынын маалымат тактасында жайгаштырылат жана колдонуучулар үчүн ушул жылдын 31-декабрына чейин жеткиликтүү.

VII. КАБЫЛ АЛУУ КОМИССИЯСЫНЫН ОТЧЕТТУУЛУГУ

- 7.1. Кабыл алуу комиссиясынын ишинин жыйынтыгы боюнча жооптуу катчы жана анын орун басарлары кабыл алгандан кийин бир ай аралыгында кабыл алуу кампаниясынын жыйынтыгы тууралуу отчет даярдайт жана техникумдун Педагогикалык кеңешине бекитүүгө сунуш кылат.
- 7.2. Кабыл алуу комиссиясы КР Билим берүү жана илим министрлигине ушул жылдын кабыл алуу Эрежелеринде көрсөтүлгөн жана КР Билим берүү жана илим министрлигинин ар жылы белгилеген мөөнөттө кабыл алуу тууралуу жыйынтык маалымат берет.
- 7.3. Кабыл алуу комиссиясынын отчеттук документтери болуп төмөнкүлөр эсептелет:
- Техникумга кабыл алуу Эрежелери;
 - Кабыл алуу, экзамендик жана апелляциялык комиссиянын түзүмүн бекитүү боюнча буйруктар;
 - Кабыл алуу комиссиясынын, экзамендик жана апелляциялык комиссияларынын отурумдарынын протоколдору;
 - Кируу экзамендеринин жүгүртмөсү;
 - Кабыл алуу тууралуу буйруктар;
 - Иштин жыйынтыгы тууралуу Кабыл алуу комиссиясынын отчету.
- 7.4. Студенттерди кабыл алуу тууралуу буйрук чыккандан кийин Кабыл алуу комиссиясы өздүк делолорду кадрлар бөлүмүнө эки жума аралыгында кабыл алуу-өткөрүү актысы боюнча өткөрүп берет.
- 7.5. БФЭТке кабыл алуу жыйынтыгы тууралуу маалыматтарды расмий сурамжылоодо билим берүү башкармалыгынын органдарына, иш менен камсыз кылуу кызматына берилет.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БФЭТ им. А.Токтоналиева Академии
Государственного управления при Президенте КР
Кулунтаев А.А.
«22» _____ 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Бишкекского финансово-экономического техникума им. А.Токтоналиева
Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Бишкекского финансово-экономического техникума им.А.Токтоналиева Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее по тексту Приемная комиссия);
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании:
- 1) Закона Кыргызской Республики «Об образовании» № 92 от 30 апреля 2003 года;
 - 2) Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53;
 - 3) Устава БФЭТ,
 - 4) Правила приема абитуриентов в БФЭТ на 2020-2021 учебный год;
 - 5) Приказа МОиН КР от 14.03.2020 года.
- 1.3. Приемная комиссия осуществляет прием граждан Кыргызской Республики и других государств в БФЭТ с целью оказания платных услуг по подготовке квалифицированных служащих по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базового уровня.
- 1.4. Порядок приема в БФЭТ устанавливается Министерством образования и науки Кыргызской Республики.
- 1.5. Председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором БФЭТ имени А.Токтоналиева Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики.
- 1.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
- 1.7. В состав Приемной комиссии входят педагогические работники согласно приказа.
- 1.8. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих;
- 1.9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.
- 1.10. Прием в БФЭТ осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний. Порядок проведения конкурса должен обеспечивать зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению соответствующих основных

профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, если иные условия не оговорены законодательством Кыргызской Республики.

1.11. Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний определяются Правилами приема в БФЭТ.

1.12. Зачисление в состав студентов БФЭТ производится после представления подлинника документа об образовании.

1.13. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема абитуриентов, а также иными нормативными актами, регуливающими прием абитуриентов в БФЭТ.

1.14. Приемная комиссия использует штамп круглой формы на документах, исходящих непосредственно от ее имени. Оттиск штампа проставляется для заверения подписи членов Приемной комиссии на документах согласно перечню (Приложение 1). Ответственный секретарь Приемной комиссии отвечает за обеспечение сохранности штампа и исключение возможности хищения или использования посторонними лицами.

1.15. Все члены Приемной комиссии несут ответственность за любое содействие, намерение, действие, посредничество или использование своих полномочий для несправедливого зачисления студента вне зависимости от формы и уровня обучения. Такие действия будут рассматриваться как проявление коррупции с последующим применением соответствующих мер административной и юридической ответственности.

II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Приемная комиссия работает с 1 июля по 29 августа.
- 2.2. Деятельность Приемной комиссии, ее состав осуществляется на основании приказа директора.
- 2.3. С целью ознакомления абитуриента и его родителей с Уставом БФЭТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми БФЭТ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, ответственный секретарь обязан разместить указанные документы на официальном сайте БФЭТ и информационных стендах.
- 2.4. Прием в БФЭТ по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.
- 2.5. При подаче заявления о приеме в БФЭТ поступающий предъявляет документы, удостоверяющие его личность (паспорт), оригинал документа государственного образца об образовании с вкладышем или его ксерокопию, шесть фотографий 3x4, медицинскую справку формы №086-У, приписное удостоверение (для юношей призывного возраста), сертификат ОРТ (для поступающих после 11 класса).
- 2.6. Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики

III. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

- 3.1. Для организации приема студентов на все формы обучения ежегодно приказом директора техникума утверждается состав Приемной комиссии, председателем которой является директор. В состав Приемной комиссии входят:
- председатель;
 - заместитель председателя
 - ответственный секретарь;
 - заместитель ответственного секретаря;
 - представители преподавательского состава БФЭТ;
 - технические работники.
- 3.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.
- 3.3. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов по приему в СПУЗы, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.
- 3.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более двух лет подряд.
- 3.5. 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. Экзаменационные комиссии комплектуются из наиболее опытных преподавателей техникума. Состав этих комиссий должен ежегодно обновляться.
- 3.6. При приеме в техникум председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- 3.7. Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря работают под руководством председателя Приемной комиссии.
- 3.8. Ответственный секретарь и его заместитель:
- 1) осуществляют организацию работы Приемной комиссии;
 - 2) составляют план работы Приемной комиссии;
 - 3) организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
 - 4) организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
 - 5) готовят проекты нормативных документов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
 - 6) контролируют правильность оформления документов поступающих;
 - 7) готовят ежедневный отчет о ходе приемной комиссии;
 - 8) разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
 - 9) информируют абитуриентов и их родителей;
 - 10) координируют работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных письменных испытаний и собеседования с абитуриентами.

II) готовят итоговый отчет о результатах Приемной кампании.

- 3.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается список технических секретарей из числа сотрудников техникума.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.
- 4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и заместителями ответственного секретаря.
- 4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, обеспечению оборудовани ем, помещения для работы, оформлению информационных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.
- 4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют проведение инструктажа для технических секретарей ПК и несут ответственность за квалифицированную подготовку технических секретарей к приемной кампании.
- 4.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности,
 - со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании,
 - с профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми БФЭТ,
 - другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии,
- Приемная комиссия обязана разместить указанные документы на информационных стендах и на официальном сайте техникума.
- 4.6. Кроме вышеуказанного Приемная комиссия на информационном стенде и на официальном сайте до начала приема документов размещает следующую информацию:
- 4.6.1. правила приема в БФЭТ;
 - 4.6.2. перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - 4.6.3. требования к необходимому уровню образования при поступлении (основное общее или среднее общее образование);
 - 4.6.4. перечень вступительных испытаний;
 - 4.6.5. информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - 4.6.6. общее количество мест для приема по каждой специальности;
 - 4.6.7. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - 4.6.8. информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - 4.6.9. образец договора с физическими и/или юридическими лицами об оказании услуги.
- 4.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе. Организует функционирование специальных

телефонных линий для ответов на все вопросы абитуриентов.

- 4.8. Технические секретари Приемной комиссии несут персональную ответственность за любые возможные проявления коррупционных намерений во время проведения приемной кампании.
- 4.9. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в БФЭТ на очередной учебный год в соответствии с Порядком приема в средние профессиональные учебные заведения Кыргызской Республики.
- 4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, сертификаты ОРТ. Личные дела поступающих хранятся в БФЭТ в течение шести месяцев с момента начала приема документов.
- 4.11. Поступающему, при предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.
- 4.12. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в общем республиканском тестировании (далее ОРТ) путем направления отрывных талонов в Центр оценки в образовании и методов обучения (ЦООМО) о подтверждении достоверности сведений о результатах ОРТ.
- 4.13. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации.
- 4.14. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.
- 4.15. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и информирует его об этом.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

- 5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.
- 5.2. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников техникума.
- 5.3. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений и представителей государственной власти и органов местного самоуправления. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, которые утверждаются директором техникума.
- 5.4. Расписания вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии и доводятся до сведения абитуриентов, согласно и в сроки указанные в Правилах приема на текущий год.
- 5.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.
- 5.6. Перед вступительными испытаниями абитуриентов информируют о правилах участия в конкурсном отборе.
- 5.7. Абитуриенты допускаются в аудиторию, для прохождения вступительных испытаний, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и экзаменационного листа, выдаваемого ему в соответствии со списком допущенных к вступительным испытаниям.

- 5.8. Письменные экзаменационные работы, экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.
- 5.9. Лица, забравшие документы после составления списка на вступительные испытания, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального порога, либо не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.
- 5.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний.
- 5.11. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний в срок указанный в Правилах приема текущего года.

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

- 6.1. Зачисление абитуриентов в число студентов на все формы обучения производится при наличии подлинника документа об образовании, либо его дубликата.
- 6.2. Зачисление на I курс по программам обучения проводится в сроки, установленные Правилами приема абитуриентов на текущий год.
- 6.3. Приказ о зачислении по договорам на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента по программе среднего профессионального образования, издается после оплаты 30% стоимости обучения первого года и заключения договора.
- 6.4. Приказы о зачислении публикуются на сайте БФЭТ и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

- 7.1. По итогам работы Приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместители, в течение месяца по завершению набора, готовят отчет о результатах приемной кампании и предоставляют на утверждение Педагогическому совету техникума.
- 7.2. Приемная комиссия представляет в МОиН КР итоговые данные о приеме в сроки ежегодно указываемые МОиН КР и указанные в Правилах Приема текущего года;
- 7.3. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
 - Правила приема в техникум;
 - приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии, заседаний экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - расписания вступительных испытаний;
 - приказы о зачислении;
 - отчет Приемной комиссии об итогах работы.
- 7.4. По выходу приказа о зачислении студентов, Приемная комиссия передает личные дела в отдел кадров в течении двух недель по акту приема-передач.
- 7.5. По официальному запросу сведения о результатах приема в БФЭТ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.