

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«Рассмотрено и утверждено»
на заседании
советов
протокол №
от «30»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОРМ
Юлдашева

«30»



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Ош – 2025/2026 гг.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о приемной комиссии		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01	№1

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.....	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ	5
4. ЧЛЕН ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ..	6
6. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ	8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о приемной комиссии		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01	№1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок работы приёмной комиссии Ошского регионального медицинского колледжа, её права и обязанности.

1.1. Для организации приёма документов, поступающих в ОРМК, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия колледжа. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утверждённым постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 3.02.2004 года № 53;
- «Порядком приёма студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утверждённым постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4.07.2012 года № 470;
- Уставом Ошского регионального медицинского колледжа;
- Порядком приёма в Ошский региональный медицинский колледж;
- другими нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

1.3. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

1.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора ОРМК из числа администрации или преподавательского состава и согласуется с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о приемной комиссии		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01	№1

1.7. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее марта месяца; аттестационной, апелляционной комиссии – не позднее, чем за месяц до начала вступительных экзаменов; технический персонал (технические секретари) – не позднее, чем за 2 месяца до начала приёма документов.

1.8. Состав приёмной, аттестационной, апелляционной комиссий и также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов ОРМК, приёмная комиссия разрабатывает план и определяет тактику подготовки к приёму, ведению профориентационной работы, проведению вступительных испытаний, для чего:

2.1. Определяет общие принципы приёмной комиссии совместно с руководством школ в период профориентационной работы;

2.2. Разрабатывает и утверждает рекламно-информационную деятельность приёмной комиссии;

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает график проведения Дней открытых дверей на текущий учебный год;

2.4. Ведёт круглогодичный приём посетителей (родителей, законных представителей) по вопросам поступления в колледж; осуществляет обработку писем и запросов граждан; даёт своевременные ответы на них; проводит консультации для абитуриентов по выбору будущей специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

2.5. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентационную работу и подготовку к вступительным экзаменам;

2.6. Организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определяет условия участия в конкурсе;

2.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет контроль работы предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает результаты работы апелляционной комиссии;

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении абитуриентов в число студентов первого и второго курсов. Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению;

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов;

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о приемной комиссии		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	Версия 01	№1
	№1 от 30.09.2025		

2.10. Обеспечивает соблюдение прав поступающих при проведении вступительных испытаний и зачисления, а также соблюдение принципов объективности и прозрачности;

2.11. Осуществляет взаимодействие с органами управления образованием, другими образовательными организациями и средствами массовой информации по вопросам организации приёма.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решения приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- 3.1. Определяет режим работы приёмной комиссии, обеспечивает подготовку и проведение приёма;
- 3.2. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах выполняемых функций;
- 3.3. Утверждает расписание вступительных испытаний;
- 3.4. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- 3.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- 3.6. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- 3.7. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав апелляционной, аттестационной комиссий;
- 3.8. Организует изучение членами приёмной комиссии, предметных и апелляционной комиссий правил приёма в колледж и других нормативных документов по приёму, определённых Министерством образования и науки КР;
- 3.9. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;
- 3.10. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- 3.11. Организует подготовку документации приёмной комиссии, экзаменационных материалов и хранение их, как документов строгой отчётности;
- 3.12. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- 3.13. Организует подготовку расписания вступительных экзаменов и проведение предэкзаменационных консультаций;
- 3.14. Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии и оформляет протоколы заседаний приёмной комиссии.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о приемной комиссии		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01	№1

4. ЧЛЕН ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;

4.2. Осуществляет приём и обработку документов от поступающих;

4.3. Выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;

4.4. Готовит список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов и успешно выдержавших вступительные испытания;

4.5. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих персональные данные поступающих, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

4.6. Несёт ответственность за достоверность сведений, вносимых в базу данных информационной системы AVN, и за корректность формируемых экзаменационных ведомостей.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии утверждаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

5.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в колледж.

5.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- правила приёма в ОРМК;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, необходимые для поступления (основное общее, среднее общее, начальное профессиональное и высшее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (в связи с медицинским профилем колледжа)

5.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о приемной комиссии		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	Версия 01	№1
№1 от 30.09.2025			

5.5. В соответствии с полученными документами приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего абитуриента к вступительным испытаниям.

5.6. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

5.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем.

5.8. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим и их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по специальности, а также с документами, регламентирующими работу приёмной комиссии.

5.9. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование телефонной линии и электронной почты ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

5.10. Перечень документов, необходимых для поступления в ОРМК:

- документ об образовании (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 6 фотографий размером 3×4 см;
- копия паспорта или свидетельства о рождении;
- медицинская книжка (для специальностей медицинского профиля);
- справка о составе семьи (при необходимости, для льготных категорий);

5.11. Вступительные испытания проводятся в форме, установленной приёмной комиссией. По результатам вступительных испытаний на основании конкурсного отбора приёмная комиссия выносит решение о зачислении абитуриентов в число студентов колледжа.

5.12. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иное обстоятельство, подтверждённое документально), допускаются к сдаче пропущенных испытаний в группе с другими поступающими или по решению председателя приёмной комиссии в иное время.

5.13. Зачисление производится приказом директора колледжа на основании протокола заседания приёмной комиссии. При зачислении соблюдается принцип конкурсного отбора с учётом преимущественного права отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5.14. Результаты вступительных испытаний и список рекомендованных к зачислению вывешиваются на информационный стенд приёмной комиссии в установленные сроки.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о приемной комиссии		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01	№1

6. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета колледжа.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии предоставляются:

- правила приёма в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению приёмной, апелляционной, аттестационной комиссий;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договора на обучение с оплатой стоимости;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов.

6.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит итоговый отчёт об организации и результатах приёма, включающий анализ выполнения контрольных цифр приёма по специальностям, сведения о конкурсе и среднем балле поступивших, а также предложения по совершенствованию работы приёмной комиссии на следующий учебный год.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Председатель и члены приёмной комиссии несут персональную ответственность за достоверность сведений, вносимых в документы о приёме, за соблюдение законодательства Кыргызской Республики в области образования, а также за конфиденциальность персональных данных поступающих.

7.2. В случае нарушения установленного порядка проведения приёма, допущенного по вине членов приёмной комиссии, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом ОРМК.

7.3. Передача документов строгой отчётности лицам, не являющимся членами приёмной комиссии, без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ОРМК.

Директор ОРМК :

Юлдашева С.Э.

Ответственный секретарь
приёмной комиссии:

Абдувайтова Г.Ж.

