

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено  
Ученым Советом  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
протокол № 3  
от «23» 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
  
У. З. Курманов  
«24» 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 1. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:
  - организация информационного обслуживания;
  - сбор документов, их оформление и хранение, подготовка документов;
  - проведение конкурсного отбора в случае если численность поступающих превышает количество мест;
  - анализ и оформление итогов приема;
- 2. С целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

Бишкек - 2018



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова (далее- Авиаинститут)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Постановлением Правительства КР № 256 от 27.05.11г. «Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в ВУЗы КР» и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования., «Положением об образовательной организации среднего профессионального образования», утвержденного Постановлением Правительства КР №53 от 3 февраля 2004 года,

1.3. Приемная комиссия 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.

1.2. Приемная комиссия (далее - ПК) создается приказом директора Авиаинститута, для организации приема студентов на первый и последующие курсы дневной, вечерней, заочной формы обучения, а также по программам СПО председателем ПК является директор Авиаинститута.

1.3. ПК осуществляет - контроль за достоверностью сведений об участии абитуриента в ОРТ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых абитуриентом.

1.4. В период приема документов ПК Авиаинститута ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы абитуриентов.

1.5. ПК обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы ПК.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест;
- анализ и обобщение итогов приема;

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.



### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Авиаинститута [www:aviacoll.kg](http://www:aviacoll.kg)

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Авиаинститут размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Авиаинститута к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

Не позднее 15 мая :

- Правила приема на каждый учебный год;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей, по которым Авиаинститут объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- Информацию о вступительных испытаниях;
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением;
- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджета (СПО), количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия размещает на официальном сайте Авиаинститута и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, вечерняя, заочная).

3.4. Приемная комиссия Авиаинститута обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Поступающим) для ответов на обращения, связанные с приемом в Авиаинститут.



## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Авиаинститута. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии - директор Авиаинститута;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники Авиаинститута.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Авиаинститута.

### 4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Авиаинститут;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Авиаинститут;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

### 4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Авиаинститута;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Авиаинститут;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Авиаинститута и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Авиаинститут;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Авиаинститут;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Авиаинститут;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

### 4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.



4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством КР, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в Авиаинститут по образовательным программам имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Авиаинститут.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Авиаинститут, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Авиаинститута. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Авиаинститут или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Авиаинститута. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров Авиаинститута для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Авиаинститут.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Авиаинститут. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Авиаинститутом.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.



5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Авиаинститутом в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Авиаинститутом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

Договор между Авиаинститутом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

## VI. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Приемная комиссия начинает работу в соответствии с Постановлением Правительства КР № 256 от 27.05.2011 г. «Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в ВУЗы КР» и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования.

6.2 Прием документов на места по договору с оплатой стоимости обучения начинается с 20 июня по 25 августа.

6.3 Сроки проведения вступительных испытаний на очную, вечернюю и заочную формы обучения в Авиаинститут - с 1 июля до 25 августа.

3.4 Расписание вступительных и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов.

3.5 Приемная комиссия предоставляет следующую информацию на стендах Авиаинститута:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые Авиаинститут объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правила приема в Авиаинститут;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний и аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

-сроки проведения вступительных и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;

-сроки внесения оплаты за обучение.

6.6 В период приема документов приемная комиссия Авиаинститута ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы абитуриентов.

## VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Авиаинститута.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь ПК



А.М.Эмчиева