

	Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ СМК Пл-001-01/2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

ОДОБРЕНО
 Ученым Советом
 Кыргызского авиационного
 института им. И. Абдраимова
 протокол № 9
 от « 30 » 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Кыргызского авиационного
 института им. И. Абдраимова
 У. Э. Курманов
 « 01 » 07 2025 г.
 Приказ № 60 от « 01 » 07 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Кыргызского авиационного института им.И.Абдраимова

Дата введения:
 « 01 » 07 2025 г.

Должность		Ф.И.О. / Подпись	Дата
Разработано	Зам.директора по ВР и ГЯ	А.М. Эмчиева / 	01.07
Согласовано	Юрист	Э.К. Дуйшембиева / 	01.07
Согласовано	Главный специалист ОК	К.А. Жунушалиева / 	01.07

Бишкек – 2025

	Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ СМК Пл-001-01/2
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

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 Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 июня 2022 года № 355 “Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики” 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, на магистратуру 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:kai.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 направлений, 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 каждому направлению и 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 (Абитуриентам) 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;
- Заместитель председателя приемной комиссии;
- 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;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- 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. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет контроль за деятельностью приемной комиссии;
- контролирует исполнение нормативных документов, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Авиаинститут;
- распределяет обязанности между членами 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.

4.5. 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.

4.6. Члены приемной комиссии:

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

4.7. 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.

4.8. 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.

V. Организация приема документов

5.1. Прием в Авиаинститут по образовательным программам имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.



5.2. Прием документов на обучение по ускоренным программам, на направления подготовки и специальности, не требующие результатов ОРТ, начинается с 20 июня, по программам магистратуры начинается с 20 июня и заканчивается 1 октября.

5.3. Прием документов абитуриентов - граждан иностранных государств осуществляется через АИС два раза в год: с 20 июня; с 1 декабря.

5.4. При подаче заявления о приеме в вуз абитуриент по своему усмотрению представляет оригинал или нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего его личность, гражданство, оригинал или заверенную копию документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий.

5.5. 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.

5.6. 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.

Личные дела поступающих хранятся в вузе в течение шести месяцев с даты начала приема документов.

5.7. Абитуриенту при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.8. Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, обучавшиеся в учебных заведениях иностранных государств, должны предоставить в приемную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании, среднем или высшем профессиональном образовании Кыргызской Республики.

Эквивалентность документов об образовании, выданных учебными заведениями иностранных государств, определяется уполномоченным органом. Зачисление граждан Кыргызской Республики и иностранных граждан, обучавшихся в учебных заведениях иностранных государств, не допускается без предоставления справки о соответствии уровня содержания образования, выданной уполномоченным органом.



5.9. 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 Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 июня 2022 года № 355 “Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики” и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования.

6.2. Прием документов на обучение по ускоренным программам, на направления подготовки и специальности, не требующие результатов ОРТ, начинается с 20 июня, по программам магистратуры начинается с 20 июня и заканчивается 1 октября.

6.3. Прием документов абитуриентов - граждан иностранных государств осуществляется через АИС два раза в год: с 20 июня; с 1 декабря.

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

6.5. 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.

6.6 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.

6.7 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. Антикоррупционные меры

7.1. Приёмная комиссия действует на основе принципов законности, открытости, равенства, объективности и недопущения коррупции.

7.2. Члены комиссии обязаны:

- воздерживаться от принятия подарков, денег, услуг или любых форм вознаграждения от абитуриентов или их представителей;

- сообщать о наличии конфликта интересов и в случае его подтверждения — отстраняться от соответствующих процедур;

- участвовать в обязательном антикоррупционном инструктаже до начала работы комиссии.

7.3. За нарушение антикоррупционных норм члены комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными актами Авиаинститута.

VIII. Отчетность приемной комиссии

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



8.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

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

Разработан

отделом политико-воспитательной работы