

*Сопутствующие А.И.
Курманов за подписью
У.Э. Курманов*



Директор Кыргызского авиационного
института им. И.Абдраимова
У.Э. Курманов
«...» 2026г

**План
работы приемной комиссии на 2026 год**

п/п	Наименование мероприятия	Сроки	исполнения
Организационные мероприятия			
1.	Анализ приема студентов на 2026 года.	апрель 2026г.	Ответственный секретарь приемной
2.	Подготовка нормативной и рабочей документации по работе приёмной комиссии	апрель-май 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.	Подготовка и оформление помещения для приемной комиссии	май-июнь 2026г.	Зам директора по АХЧ Ответственный секретарь приемной комиссии
4.	Прием документов у абитуриентов	июнь, июль, август 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
Рекламная деятельность			
5.	Работа со средствами массовой информации (подготовка статей о КАИ для периодических изданий и телевидения)	в течение учебного года	Администрация
6.	Размещение информации для публикации в справочниках учебных заведений.	в течение учебного года	Администрация
7.	Обновление, тиражирование рекламной информации (буклеты) для абитуриентов.	Апрель-май 2026 г.	Администрация
8.	Обновление информационного стенда в разделе «Абитуриентам» официального сайта Авиаинститута	Апрель-май 2026 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии Ответственный за работу сайта
9.	Рекламная кампания: «Студенты Авиаинститута абитуриентам о своем институте», (студенты в удаленном режиме передают информацию своим знакомым).	Апрель-Июнь 2026 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, кураторы групп, студсовет
10.	Информирование о правилах приема, контрактном и бюджетном обучении	Апрель-август 2026 г.	Администрация
11.	Организация работы по размещению материалов о	март-июнь 2026 г.	Администрация

	Авиаинституте в средствах массовой информации.		
Подготовительная работа			
12.	Приказ о создании приемной комиссии	Апрель 2026 г.	Директор Авиаинститута
13.	Распределение обязанностей членов приемной комиссии	Июнь 2026 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
14.	Формирование состава апелляционной и экзаменационных комиссий.	Май–Июль 2026г.	Директор Авиаинститута, Ответственный секретарь приемной комиссии
15.	Проведение организационных инструктивных совещаний: - с ответственными за профориентационную работу - с техническими секретарями приемной комиссии. - с преподавателями, задействованными в работе комиссии - с абитуриентами	План-график Июнь 2026г. Июнь 2026г. Июль –август 2026г	Директор авиаинститута, Ответственный секретарь приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии Директор Авиаинститута, Ответственный секретарь приемной комиссии
17.	Подготовка аудиторий к тестированию	Июнь-август 2026 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, комендант института
Материально-техническое обеспечение			
18.	Подготовка в необходимом количестве бланков для оформления приема документов и проведения вступительных испытаний.	Июль-август 2026г.	Приемная комиссия
19.	Обеспечение приемной комиссии необходимыми канцелярскими товарами.	Июль 2026г.	Гл. бухгалтер
Прием документов			
20.	Организация работы по приему документов у абитуриентов	Июль-август 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
21.	Организация работы по проверке правильности оформления документов поступающих	Июль-август 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии

22.	Создание базы данных абитуриентов AVN.	Июнь - Август 2026г.	Оператор AVN
23.	Ежедневная информация о ходе подачи заявлений	Июль-август 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
Основная деятельность			
24.	Составление расписания вступительных испытаний	Июль 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
25.	Организация и проведение вступительных испытаний	Июль- август 2026г.	Председатели экз. комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии
26.	Информирование абитуриентов о результатах вступительных испытаний через информационные стенды и сайт	Июль- август 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
27.	Прием апелляционных заявлений, контроль процедуры рассмотрения апелляций	Июль- август 2026г.	Председатели экз. комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии
28.	Подготовка протоколов зачисления	За 3 дня до зачисления.	Ответственный секретарь приемной комиссии
29.	Подготовка списков зачисления и приказов	В соответствии с правилами приема.	Ответственный секретарь приемной комиссии
30.	Оформление личных дел зачисленных абитуриентов и сдача в отдел кадров.	Август 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
31.	Выдача документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу.	Август-сентябрь 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
32.	Составление отчетов приемной комиссии;	Сентябрь 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
33.	Анализ и подведение итогов работы приемной комиссии	Сентябрь 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
34.	Планирование работы на Новый учебный год;	Сентябрь 2026г.	Ответственный секретарь приемной комиссии

Ответственный секретарь
приемной комиссии



А.Ж. Сапарбекова