

# УНИВЕРСИТЕТ ЮЖНОЙ АЗИИ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УЮА

Дуйшенов Д.А.

2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Токмок

Положение регламентирует деятельность приемной комиссии Университета Южной Азии (УЮА) и обеспечивает процедуру приема для обучения в УЮА.

### **Основные положения**

1. Приемная комиссия университета организуется для осуществления приема документов, поступающих в УЮА, проведения вступительных и аттестационных испытаний и процедур зачисления студентов.

Приемная комиссия университета обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Кыргызской Республики, законодательством Кыргызской Республики, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Отбор и зачисление абитуриентов - граждан Кыргызской Республики и граждан других государств в образовательные организации независимо от их организационно-правовых форм (форм собственности и ведомственной принадлежности) для обучения по образовательным программам высшего профессионального образования проводится два раза в год: в летний и зимний периоды.

3. Зимний прием в образовательные организации на места по договорам с оплатой стоимости обучения проводится по усмотрению образовательной организации на местах, оставшиеся вакантными после летнего приема.

4. Отбор и зачисление абитуриентов - граждан Кыргызской Республики по итогам ОРТ и граждан иностранных государств в образовательные организации независимо от их организационно-правовых форм для обучения по образовательным программам высшего профессионального образования проводится через АИС.

5. Обучение граждан иностранных государств в образовательных организациях осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, на основе международных договоров, вступивших в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также договоров между образовательными организациями или с отдельными гражданами.

6. План приема по направлениям подготовки и/или специальностям высшего профессионального образования на места по договору с оплатой стоимости обучения утверждается образовательными организациями самостоятельно до объявления приема.

7. Главными критериями при поступлении в образовательные организации независимо от их организационно-правовых форм (форм собственности и ведомственной принадлежности) на очную, очно-заочную (вечернюю) и заочную формы, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, являются уровень знаний и способности абитуриента.

8. В Положение о приемной комиссии университета при необходимости ежегодно вносятся поправки, документ утверждается председателем приемной комиссии - ректором университета.

9. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора.

10. Председателем приемной комиссии является ректор университета. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии университета и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят:

- Ответственный секретарь;
- Проректоры университета;
- Декан факультета университета;
- Начальник отдела управления персоналом университета;

- Главный бухгалтер университета.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Кыргызской Республики и органов местного самоуправления.

11. Срок полномочий приемной комиссии университета составляет один год.

12. Работу приемной комиссии, делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии университета.

13. Для приема вступительных, аттестационных испытаний на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, и своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, приказом ректора университета утверждаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

14. На период проведения вступительных и аттестационных испытаний создается апелляционная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора университета.

15. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора университета утверждается состав технической комиссии из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

#### **Организация работы приемной комиссии университета.**

16. Отбор и зачисление абитуриентов на все формы обучения по результатам ОРТ текущего года (для зимнего приема - по результатам ОРТ предшествующего года) проводится через АИС в сроки, ежегодно устанавливаемые уполномоченным государственным органом в сфере образования (далее - уполномоченный орган).

17. Результаты ОРТ, сданного абитуриентом до прохождения им срочной военной службы, действительны в течение 3 лет.

18. Прием документов абитуриентов - граждан иностранных государств осуществляется через АИС в течение года. Ответственность за соблюдение сроков организации вступительных испытаний и зачисления абитуриентов - граждан иностранных государств возлагается на председателя приемной комиссии образовательной организации.

19. Организация работы приемной комиссии университета и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в университете.

Работа приемной комиссии университета оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии университета.

Решения приемной комиссии университета принимаются большинством голосов присутствующих (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

11. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии университета обеспечивают подготовку различных информационных материалов (справочных материалов по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами и т.п.), бланков необходимой документации, оборудование помещения для работы технического персонала, проводят подбор предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, обеспечивают условия хранения документов.

12. Ежегодно, в сроки, установленные Министерством образования и науки КР, приемная комиссия университета объявляет:

- правила приема в УЮА;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензиями университета;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждой специальности;
- перечень, формы и сроки проведения вступительных испытаний по направлениям и специальностям, для зачисления на которые не требуются результаты ОРТ;
- программы вступительных испытаний на каждую специальность;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в УЮА.
- информация о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- сроки прохождения медицинского освидетельствования и дополнительных испытаний в части, их касающейся.

Указанная информация размещается на сайте университета, информационных стендах приемной комиссии в университете.

Поступающему в университет (абитуриенту) предоставляется возможность ознакомиться с уставом университета, лицензией УЮА на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельством о государственной аккредитации университета, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии университета.

В период приема документов приемная комиссия университета, информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

13. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии университета в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии. Журналы регистрации оформляются отдельно:

- на каждое направление подготовки, специальность, форму, срок обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
- на каждую специальность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования при приеме документов на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода;
- на каждую специальность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования при приеме документов для зачисления в порядке восстановления;

14. На каждого поступающего (абитуриента) в приемной комиссии университета заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний.

15. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии в УЮА.

16. На поступающего (абитуриента) при приеме документов оформляется экзаменационный

лист. В него вносятся оценки из соответствующих документов (свидетельства о сдаче ОРТ, документов, подтверждающих участие абитуриента в Олимпиаде, протоколов собеседования). Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных или аттестационных испытаний.

17. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным или аттестационным испытаниям. Список допущенных к вступительным или аттестационным испытаниям утверждается протоколом приемной комиссии.

Протокол о допуске к вступительным или аттестационным испытаниям подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии университета.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии университета.

18. Делопроизводство при приеме на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, осуществляется по аналогии с описанной процедурой: после регистрации в журнале на каждого поступающего заводится личное дело.

19. При зачислении в порядке восстановления, в том числе на второй и последующие курсы, заявление на зачисление в порядке восстановления регистрируется в приемной комиссии университета в специальном журнале, личное дело не заводится, а запрашивается в архиве университета.

### **Организация вступительных испытаний**

20. Для поступающих на основные профессиональные образовательные программы высшего образования:

20.1. Университетом установлены два вступительных испытания по общеобразовательным предметам, соответствующей специальности:

- для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование (с получением среднего (полного) общего образования) - по результатам ОРТ.
- для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств - тестирование и собеседование.
- Сроки проведения вступительных испытаний в образовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм: летнего приема - с 1 июля до 25 августа, зимнего приема - с 20 декабря до 15 февраля.
- Сроки проведения вступительных испытаний для иностранных граждан: в рамках летнего приема - с 1 августа до 1 декабря, в рамках зимнего приема - с 20 декабря до 20 марта.
- Сроки проведения вступительных испытаний для иностранных граждан могут быть продлены уполномоченным органом при форс-мажорных обстоятельствах, возникших в Кыргызской Республике или в иностранных государствах (стихийные бедствия, эпидемии, военное положение, пожары, чрезвычайные ситуации).
- Расписание вступительных и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня (для летнего приема) и 15 декабря (для зимнего приема). В расписании вступительных испытаний и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

20.2. Для лиц, поступающих на второй и последующие курсы, в том числе в порядке

- перевода, а также для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, установлено аттестационное испытание в форме собеседования по выбранной специальности.
21. Расписание вступительных испытаний, аттестационных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения вступительных испытаний, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии университета или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов.
  22. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.
  23. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки КР и утверждаются председателем приемной комиссии УНИВЕРСИТЕТА.
  24. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии университета не допускается.
  25. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия, о чем заранее ставит в известность абитуриента.
  26. Перед вступительным испытанием абитуриент предъявляет расписку приемной комиссии о сдаче документов, на основании которой ему выдается экзаменационный лист. Для вступительных испытаний, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
  27. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения собеседования допускаются только в части формулировки вопроса.
  28. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий (аннотация) ответов на них.
  29. Результаты всех вступительных испытаний по основным профессиональным образовательным программам высшего образования оцениваются по стобалльной шкале.
  30. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
  31. При организации сдачи вступительных испытаний на каждую специальность высшего профессионального образования в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний,
  32. При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ОРТ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно,
  33. Результаты ОРТ при приеме признаются университетом в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования.
  34. Приемная комиссия университета в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

#### **Порядок рассмотрения апелляций**

35. Абитуриент (доверенное лицо) имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.
36. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях и (или) несоблюдения установленного порядка проведения вступительных испытаний. В ходе

рассмотрения апелляций проверяется правильность оценивания вступительного испытания абитуриента. Апелляция не является повторным прохождением вступительного испытания.

37. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний в университете создаются апелляционная комиссия и назначается председатель апелляционной комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

38. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня и рассматривается не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

39. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С абитуриентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, абитуриент также должен предъявить свой экзаменационный лист и/или расписку.

40. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке знаний абитуриента.

41. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

42. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

43. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись). Протокол хранится вместе с экзаменационным листом, в которые ответственным секретарем приемной комиссии делаются соответствующие записи об изменении оценки.

### **Организация зачисления в УЮА**

44. После завершения вступительных испытаний и объявления приемной комиссией университета пофамильных списков лиц, рекомендованных к зачислению, абитуриенты обязаны в сроки, установленные правилами приема в университет, представить в приемную комиссию УЮА, оригинал документа об образовании.

45. Решение приемной комиссии университета о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

46. На основании решения приемной комиссии ректор университета подписывает, в установленные правилами приема в УЮА сроки, приказ о зачислении в состав студентов.

47. Приказы ректора университета о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуются на web-сайте университета, информационных стендах приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев после их объявления.

49. Зачисление для обучения по программам подготовки специалиста на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, осуществляется во время работы приемной комиссии.

50. Зачисление в порядке восстановления, в том числе на второй и последующие курсы, для обучения по основным профессиональным программам высшего образования осуществляется во время работы приемной комиссии.

51. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в УЮА. Справки подписываются ответственным секретарем приемной комиссии университета.
52. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.
53. После зачисления личные дела поступивших доукомплектовываются и передаются на факультет, который обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.
54. Личные дела не зачисленных расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в журнале регистрации) абитуриенту или сдаются в архив университета.
55. Протоколы собеседования не зачисленных в УЮА хранятся в приемной комиссии УЮА, и уничтожаются в установленном порядке через год после окончания вступительных испытаний.
56. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
57. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии университета. Срок хранения составляет 10 лет.

### **Отчетность приемной комиссии УЮА**

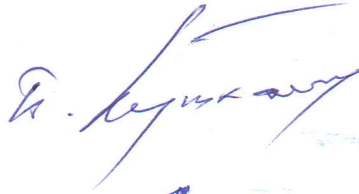
58. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приема в университет.
59. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии университета выступают:
- Правила приема в УЮА;
  - документы, подтверждающие контрольные цифры приема установленное количество мест;
  - приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
  - протоколы приемной комиссии;
  - журналы регистрации документов поступающих;
  - журналы первичной регистрации абитуриентов по факультету;
  - журналы регистрации заключивших договор и оплативших обучение;
  - расписание вступительных испытаний;
  - личные дела поступающих;
  - протоколы собеседования;
  - протоколы апелляционной комиссии;

### **Делопроизводство приемной комиссии УЮА**

60. Делопроизводство приемной комиссии Университета организует ответственный секретарь. Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.
61. Ответственный секретарь обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии УЮА.
62. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных настоящим положением, осуществляется в общеустановленном порядке в университете.
- Факт уничтожения фиксируется актом, который подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по УКР



Буйлашев Т.С.

Декан



Сатаркулова А.М.

Начальник отдела  
управления персоналом



Бейшеева А.Э.

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			