



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор АГУПР

Акматалиев А.

Решением Ученого Совета АГУПР  
№24 от 31 января 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее по тексту Приемная комиссия);
2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Кыргызской Республики и граждан других государств в Академию государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее по тексту Академия) для обучения:
  - по договору на оказание платных образовательных услуг.
3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки и с набором наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ;
4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
  - 1) Законом Кыргызской Республики «Об образовании» № 92 от 30 апреля 2003 года;
  - 2) Порядком приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики № 256 от 27 мая 2011 года (в редакции постановлений Правительства КР №215 от 28 марта 2012 года, №429 от 19 июня 2012 года, №514 от 13 сентября 2013 года, №328 от 16 июня 2014 года, №355 от 8 июня 2017 года, №157 от 28 марта 2018 года, №279 от 11 июня 2018 года);
  - 3) Положением о государственных образовательных грантах для обучения студентов в государственных высших учебных заведениях КР, утвержденное постановлением Правительства КР «Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов» №404 от 2 июня 2006 года (в редакции постановлений Правительства КР №377 от 27 августа 2007 года, №336 от 3 июня 2009 года, №69 от 31 января 2012 года, №429 от 19

- июня 2012 года, №328 от 16 июня 2014 года, №841 от 7 декабря 2015 года, №157 от 11 июня 2018 года);
- 4) Положением об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения КР по результатам общереспубликанского тестирования”, утвержденное постановлением Правительства КР №256 от 27 мая 2011 года (в редакции постановлений Правительства КР №215 от 28 марта 2012 года, №429 от 19 июня 2012 года, №514 от 13 сентября 2013 года, №328 от 16 июня 2014 года, №355 от 8 июня 2017 года, №157 от 28 марта 2018 года, №279 от 11 июня 2018 года) и другими нормативными правовыми актами КР в области образования.
  - 5) Уставом Академии, утвержденным Указом Президента КР №172 от 18 августа 2018 года;
  - 6) Настоящим Положением о Приемной комиссии Академии;
  - 7) Правила приема абитуриентов в АГУПКР на 2020-2021 учебный год;
  - 8) Правила приема и зачисления на программу бакалавриат АГУПКР;
  - 9) Правила приема и зачисления на программу магистратура АГУПКР;
  - 10) Порядок зачисления на государственные образовательные гранты в АГУПКР;
  - 11) Положение о порядке организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на последующие курсы в АГУПКР;
  - 12) Регламентом организации учебного процесса Высшей школы администрирования.
5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема абитуриентов, а также иными нормативными актами, регуливающими прием абитуриентов в Академию.
  6. Все члены Приемной комиссии несут ответственность за любое содействие, намерение, действие, посредничество или использование своих полномочий для несправедливого зачисления вне зависимости от формы и уровня обучения и будет рассматриваться как проявление коррупции с последующим применением соответствующих мер.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7. Для организации приема абитуриентов на все формы обучения ежегодно приказом Ректора Академии утверждается состав Приемной комиссии, председателем которой является Ректор. В состав Приемной комиссии входят:
  - председатель;
  - заместитель председателя;
  - ответственный секретарь;
  - члены комиссии;
  - технические секретари.В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления в качестве членов экзаменационных комиссий.
8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.
9. На период отсутствия председателя Приемной комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя председателя Приемной комиссии.
10. Председатель Приемной комиссии несет ответственности за выполнение

плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов по приему в вузы, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

11. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов организует ответственный секретарь.
12. Для организации и проведения вступительных испытаний для абитуриентов, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемых Ректором Академии. Экзаменационные комиссии комплектуются из наиболее опытных преподавателей Академии. Состав этих комиссий должен ежегодно обновляться не менее чем на 50 процентов.
13. При приеме в Академию Председатель Приемной комиссии 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.
14. Заместитель председателя Приемной комиссии осуществляет общую координацию и контроль работы ПК и выполнение поставленных задач.
15. Ответственный секретарь:
  - 1) осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
  - 2) составляет план работы Приемной комиссии;
  - 3) организует инструктаж членов Приемной комиссии;
  - 4) организует информационную работу Приемной комиссии;
  - 5) готовит проекты нормативных документов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
  - 6) контролирует правильность оформления документов поступающих;
  - 7) готовит ежедневный отчет о ходе приемной кампании;
  - 8) разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
  - 9) информирует абитуриентов;
  - 10) координирует работу экзаменационной и аттестационной комиссий;
  - 11) готовит итоговый отчет о результатах Приемной кампании.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

16. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.
17. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами комиссии и ответственным секретарем.
18. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, обеспечению оборудованием, помещением для работы, оформлению информаци-

- онных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.
19. Контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационного журнала.
  20. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует проведение инструктажа для технических секретарей ПК и несет ответственность за кодифицированную подготовку технических секретарей к приемной кампании.
  21. До начала приема документов в сроки, установленные МОиН КР, Правилами приема абитуриентов и другие нормативные документы.
  22. Технические секретари Приемной комиссии несут персональную ответственность за любые возможные проявления коррупционных намерений во время проведения приемной кампании согласно Инструкции для технических секретарей ПК, утверждаемой Ректором Академии.
  23. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
  24. Личные дела отказавшихся или убывших из конкурса хранятся у Ответственного секретаря в течение шести месяцев с момента начала приема документов, по истечении 6 месяцев передаются в Архив Академии.
  25. Поступающему, при предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.
  26. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.
  27. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и информирует его об этом.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

28. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.
29. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.
30. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий представителей государственной власти и органов местного самоуправления. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, которые утверждаются Ректором Академии.
31. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии и доводятся до сведения абитуриентов, согласно и в сроки указанные в Правилах приема на 2020-2021 учебный год на контрактной основе.
32. Перед вступительными испытаниями абитуриентов информируют о правилах участия в конкурсном отборе.



33. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, включая инспектирующие органы, без разрешения Председателя приемной комиссии не допускается.
34. Абитуриенты допускаются в аудиторию для прохождения вступительных испытаний при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа, выдаваемого ему в соответствии со списком допущенных к вступительным испытаниям.
35. Письменные экзаменационные работы, протоколы собеседования, экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.
36. Лица, забравшие документы после составления списка на вступительные испытания или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального порога, либо не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.
37. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний (подача Заявления на имя Ответственного секретаря ПК).
38. Повторное участие абитуриента в случае провала вступительных испытаний в другом потоке не допускается.
39. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний в срок, указанный в Правилах приема на 2020-2021 учебный год на контрактной основе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ (на контрактную форму обучения)**

40. Прием абитуриентов на 1 курс на программы бакалавриат и магистратура по контрактной форме осуществляется приемной комиссией.
41. К регистрации и участию в конкурсе **на программу бакалавриат** допускаются только абитуриенты, набравшие баллы равные или выше порогового, установленного МОиН КР. Для регистрации обязательно должен быть предъявлен оригинал сертификата. Регистратор сам вписывает в отрывной талон сертификата название и шифр направления, регистрирует абитуриента, после чего абитуриент опускает талон в ящик (урну). Вместо абитуриента пройти регистрацию может его доверенное лицо (родители, родственники) при условии предъявления оригинала сертификата.
42. Рейтинг среди абитуриентов осуществляется в порядке набранных баллов. Зачисление абитуриентов производится по наибольшим баллам.
43. АГУПКР проводит вступительные и аттестационные испытания в виде собеседования **на программу бакалавриат по контрактной форме**:
  - для абитуриентов - иностранных граждан вступительные испытания;
  - для абитуриентов, поступающих на базе высшего профессионального или среднего профессионального образования проводятся аттестационные испытания.
44. Расписание вступительных и аттестационных испытаний утверждается председателем ПК или его заместителем, доводится до сведения абитуриентов и размещается на информационном стенде и сайте Академии.

45. Решение ПК о рекомендации абитуриентов к зачислению принимается на основании протоколов комиссий. Списки рекомендованных к зачислению абитуриентов вывешиваются на информационном стенде и сайте Академии.
46. К участию в конкурсе **на программу магистратура** допускаются абитуриенты, предоставившие документы на основе пункта 4.2. б). Зачисление абитуриентов **на программу магистратура** по контрактной форме обучения производится при наличии подлинника документа об образовании либо его дубликата и при условии заключения договора на оказание образовательных услуг по подготовке студента программы магистратура и оплаты не менее 50% годовой стоимости обучения в сроки, установленные приемной комиссией.
47. Зачисление абитуриентов **на программу бакалавриат** по контрактной форме обучения по результатам общереспубликанского тестирования (ОРТ) производится при наличии подлинника документа об образовании либо его дубликата и при условии заключения договора на оказание образовательных услуг по подготовке студента программы бакалавриат и оплаты не менее 50% годовой стоимости обучения в сроки, установленные приемной комиссией.
48. Прием на заочную форму обучения с применением дистанционной образовательной технологии осуществляется в соответствии с положением правила приема АГУПКР.
49. Абитуриенту при сдаче оригиналов документов выдается расписка о приеме документов.
50. После выхода приказа о зачислении, приемная комиссия передает личные дела студентов в отдел развития человеческих ресурсов (ОРЧР) согласно положению о ПК.
51. Абитуриент, предоставивший в ПК Академии заведомо поддельные документы, несёт ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ (на бюджетную форму обучения программы магистратура)**

52. Отбор и прием абитуриентов на 1-й курс, претендующих на государственный образовательный грант по программе магистратура осуществляется приемной комиссией АГУПКР на конкурсной основе.
53. К регистрации и участию в конкурсе допускаются абитуриенты-претенденты, имеющие:
  - стаж работы на государственной или муниципальной службе не менее 1 года;
  - высшее образование;
  - на момент подачи заявления претендент должен состоять на государственной или муниципальной службе.
54. Рейтинг среди абитуриентов осуществляется в порядке набранных баллов. Зачисление абитуриентов производится по наибольшим баллам.
55. АГУПКР проводит вступительные испытания в виде написания эссе и собеседования.
56. Расписание вступительных испытаний на бюджетную форму утверждается председателем ПК или его заместителем, доводится до сведения абитуриен-

- тов и размещается на информационном стенде и сайте Академии.
57. Решение ПК о рекомендации абитуриентов к зачислению на бюджетную форму принимается на основании протоколов комиссии. Списки рекомендованных к зачислению абитуриентов вывешиваются на информационном стенде и сайте Академии.
  58. Рекомендованные к зачислению абитуриенты в день оглашения результатов вступительных испытаний заключают Договор об оказании образовательных услуг по подготовке студента программы магистратура между Академией и студентом-магистрантом на бюджетной основе.
  59. Абитуриенты, не согласные с результатами вступительных испытаний, имеют право на апелляцию. Порядок подачи и рассмотрения апелляции регламентируется Положением об апелляционной комиссии.
  60. После выхода приказа о зачислении ПК, передает личные дела студентов-магистрантов в ОРЧР согласно положению о ПК.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

61. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь в течение месяца по завершению набора и выхода приказа о зачислении готовит отчет о результатах приемной кампании и предоставляет на утверждение Ученому Совету Академии.
62. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
  - 1) Правила приема в Академии;
  - 2) приказы об утверждении состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
  - 3) протоколы заседаний Приемной комиссии, заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
  - 4) расписания вступительных испытаний;
  - 5) приказы о зачислении;
  - 6) отчет Приемной комиссии об итогах работы (с указанием трудностей и предложениями по устранению на следующий год).
63. По выходе приказа о зачислении магистрантов, Приемная комиссия передает личные дела в Отдел развития человеческих ресурсов, карьеры и лидерства в течение двух недель.
64. По официальному запросу сведения о результатах приема в Академии могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.