



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.

Решением Ценого Совета АГУПКР  
№82 от 22 января 2021

## 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 2021-2022 учебный год;
  - 8) Правилами приема и зачисления на программу магистратура АГУПКР;
  - 9) Правилами приема и зачисления на программу бакалавриат 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 магистранта 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 магистрантов 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. Экзаменационные комиссии комплектуются из наиболее опытных преподавателей Академии.
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, контроль работы Приемной комиссии 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;
  - 6) контролирует правильность оформления документов поступающих;
  - 7) готовит ежедневный отчет о ходе приемной кампании;
  - 8) разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
  - 9) информирует абитуриентов;
  - 10) координирует работу экзаменационной комиссии по проведению вступительных письменных испытаний и собеседования с абитуриентами;
  - 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. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, обеспечению оборудованием, помещением для работы, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.
18. Ответственный секретарь Приемной комиссии проводит инструктаж техническим секретарям ПК.

19. Технические секретари Приемной комиссии несут персональную ответственность за любые возможные проявления коррупционных намерений во время проведения приемной кампании.
20. Технические секретари на каждого поступающего заводят личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
21. Поступающему, при предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.
22. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.
23. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и информирует его об этом.
24. Процесс приема и зачисления на программу бакалавриат и магистратура производится согласно «Положения о приеме и зачислении на программу бакалавриат АГУПКР» и «Положения о приеме и зачислении в магистратуру АГУПКР».
25. 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.