

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Окумуштуулар кеңешинин 2024-ж.

« 29 » майдагы отурумунун

№ 9/3.1 протоколу

БЕКТЕМИН

Ректордун милдетин аткаруучу

Э.А.Саргапкаев

« 29 » май 2024-ж.



С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин кабыл алуу комиссиясы жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жобо С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (мындан ары - НМУ) кесиптик орто жана жогорку билим берүүнүн негизги билим берүү программалары боюнча кабыл алуу комиссиясынын уюштуруучулук түзүмүн, милдеттерин, функцияларын, кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн милдеттерин жана кабыл алуу маселелери боюнча башка бөлүмдөр менен болгон мамилелерин аныктайт.

1.2. Жобо төмөнкү ченемдик-укуктук актылардын негизинде иштелип чыккан жана төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- 2023-жылдын 11-августундагы №179 "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 30-июнундагы №355 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларына кабыл алуунун тартибин;

- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 30-июнундагы №355 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарына мамлекеттик билим берүү гранттары жана бюджеттик орундар жөнүндө жобону;

- НМУнун уставын;

- НМУга кабыл алуунун ар жылдык эрежелерин;

- ушул Жобону;

- Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин (ББИМ), ошондой эле ректордун башка буйруктарын жана жоболорун.

1.3. НМУнун кабыл алуу комиссиясы Кыргыз Республикасынын жарандарын, чет өлкөлүк жарандарды кесиптик орто жана жогорку билим берүү программаларына республикалык бюджеттен каржылануучу орундарга жана жеке жактар менен юридикалык жактарды ЖРТнын же ЖОЖ өз алдынча өткөргөн кирүү сынактарынын жыйынтыгы боюнча келишимдер боюнча окуу акысын төлөө менен окуу жайларына конкурстук негизде кабыл алууну уюштурат. НМУнун кабыл алуу комиссиясынын төрагасы ректор болуп саналат.

1.4. Кабыл алуу комиссиясынын ишин жана иш кагаздарын жүргүзүүнү, ошондой эле абитуриенттерди жана алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) жеке кабыл алуу ректор тарабынан дайындалган жооптуу катчы тарабынан уюштурулат.

1.5. Ректор НМУга кабыл алууда жарандардын билим берүү жаатындагы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган укуктарынын сакталышын, кабыл алуу комиссиясынын ишинин айкындуулугун жана ачыктыгын, тапшыруучулардын жөндөмдүүлүктөрүн жана шыктарын баалоонун объективдүүлүгүн, кабыл алуу комиссиясынын жетекчилигинин кабыл алууну уюштуруунун бардык этаптарында жеткиликтүүлүгүн камсыз кылат.

1.6. Кабыл алуу комиссиясы ЖРТга катышуу жөнүндө маалыматтардын, ЖРТнын

жыйынтыктарынын тууралыгын көзөмөлдөйт, ошондой эле абитуриенттер тапшырган башка документтерди текшерүүгө укуктуу.

1.7. Кабыл алуу комиссиясынын чечимдери протоколдор менен таризделет, ага кабыл алуу комиссиясынын төрагасы жана жооптуу катчысы кол коет.

1.8. Кадимки формада кирүү сынактарын уюштуруу жана өткөрүү үчүн сынактык жана апелляциялык комиссиялар түзүлөт. Билим берүү уюмунун эң тажрыйбалуу жана квалификациялуу илимий-педагогикалык кызматкерлеринин ичинен түзүлүүчү комиссиялардын курамы ректордун буйругу менен бекитилет.

1.9. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы кабыл алуу комиссиясын түзөт, ага төмөнкүлөр кирет:

- гранттык комиссия - гранттык окууга үстүбүздөгү жылдын ЖРТнын жыйынтыгы боюнча абитуриенттерди тандоо жана кабыл алуу үчүн;

- сынактык жана апелляциялык комиссиялар - кирүү сынактарын уюштуруу жана өткөрүү үчүн;

- аттестациялык комиссия - тездетилген программалар боюнча окууга кабыл алуу үчүн аттестациялык сынактарды уюштуруу жана өткөрүү үчүн.

Сынактык, апелляциялык жана аттестациялык комиссиялардын иши алар жөнүндө өзүнчө жоболор менен жөнгө салынат.

1.10. Кабыл алуу комиссиясынын ишинде анын ишмердүүлүгүнүн эки мезгили бөлүнүп турат:

- НМУга кабыл алуу мезгили (абитуриенттердин документтерин кабыл алган учурдан тартып кабыл алуу комиссиясы студент катары кабыл алуу жөнүндө чечим чыгарганга чейин);

- даярдоо мезгили.

2. Кабыл алуу комиссиясынын курамы

2.1. Кабыл алуу комиссиясынын курамы, ыйгарым укуктары жана тартиби ЖОЖдун ректору тарабынан бекитилүүчү ушул Жобо менен аныкталат. Кабыл алуу комиссиясынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү 1 жыл.

2.2. Кабыл алуу комиссиясынын курамына: ректордун буйругу менен дайындалуучу кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы, кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысынын орун басары, факультеттердин жана башка түзүмдүк бөлүмдөрдүн техникалык катчылары, ЖОЖдун бардык категорияларындагы кызматкерлеринин ичинен техникалык персонал (кабыл алуу комиссиясынын операторлору) киришет. Жооптуу катчы жана жооптуу катчынын орун басары НМУнун квалификациялуу кызматкерлеринин ичинен дайындалат. НМУнун студенттери көмөкчү персонал катары тартылышы мүмкүн.

2.3. Колледждерде окуу үчүн орто кесиптик билим берүү программаларына кабыл алуу үчүн жооптуу катчылар колледждин квалификациялуу кызматкерлеринин ичинен дайындалат.

2.4. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын чечими боюнча кабыл алуу комиссиясынын отурумдары дистанциялык технологияларды колдонуу менен сырттан өткөрүлүшү мүмкүн.

2.5. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы зарыл болгон учурда төраганын орун басарын дайындай алат.

3. Кабыл алуу комиссиясынын милдеттери

3.1. Кабыл алуу комиссиясынын негизги милдеттери:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кабыл алуу боюнча жергиликтүү актыларды даярдоо;

- кабыл алуу комиссиясынын маалыматтык материалдарын басып чыгарууга даярдоо;

- НМУга кабыл алуу боюнча абитуриенттерди жана башка жарандарды кабыл алуу;

- документтерди кабыл алуу, арыз ээлеринин өздүк көктөмөлөрүн каттоо, тариздөө жана

сактоо боюнча иштерди уюштуруу;

- кирүү сынагынын материалдарын даярдоо, аларды көбөйтүү жана сактоо, алардын кийин уруксатсыз көбөйтүлүшүнө жол бербөө боюнча чараларды көрүү;

- сынактык комиссия жөнүндө жобого жана кирүү сынактарын өткөрүү тартибине ылайык бакалавриаттын, адистиктин жана магистратуранын билим берүү программаларына кирүү сынактарын уюштуруу жана өткөрүү;

- арызда көрсөтүлгөн маалыматтардын тууралыгын жана берилген документтердин аныктыгын текшерүү;

- студенттерди кабыл алуу жөнүндө ректордун буйруктарынын долбоорлорун жана кабыл алуу комиссиясынын ишине тиешелүү башка буйруктарды даярдоо.

3.2. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын орун басары ал жок учурда кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын милдетин аткарат.

3.3. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын орун басары жок болгон учурда анын тапшыруусу боюнча кабыл алуу комиссиясынын отурумдарын кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы жүргүзүшү мүмкүн.

4. Кабыл алуу комиссиясынын функциялары

4.1. НМУга кабыл алуу үчүн даярдык мезгилинде жооптуу катчы:

- кабыл алуу комиссиясынын иш планын түзөт;

- маалыматтык материалдарды даярдайт;

- «Абитуриент Онлайн» порталына абитуриенттердин керектүү саны менен даярдоо багыттарынын, профилдердин жана адистиктердин тизмесин киргизет;

- гранттык, сынактык, апелляциялык жана аттестациялык комиссиялардын курамын тандоону жүзөгө ашырат;

- кабыл алууга катышкан бардык адамдардын милдеттерин аныктайт;

- кирүү сынактарын өткөрүүнүн графиктерин жана ырааттамаларын түзөт;

- абитуриенттерге НМУга кабыл алуунун эрежелери, кирүү сынактарын тапшыруу үчүн аудиторияларды даярдоо, кабыл алууга байланыштуу НМУнун медициналык кызматынын, жатаканаларынын жана башка бөлүмдөрүнүн иши жөнүндө маалымат берүү боюнча иштерди уюштурат.

4.2. Кабыл алуу комиссиясы документтерди кабыл алуунун алдында төмөнкүлөрдү аныктайт жана жарыялайт:

- НМУга кабыл алуунун жылдык эрежелерин;

- ЖОЖ колдонуудагы лицензияларга ылайык документтерди кабыл алууну жарыялаган даярдоо багыттарынын, профилдердин жана адистиктердин тизмесин;

- окуунун ар бир багыты жана адистиктери боюнча биринчи курска кабыл алуу үчүн орундардын жалпы санын, анын ичинде Кыргыз Республикасынын бюджетинен каржылануучу жана окуу акысын төлөө менен орундардын санын;

- кесиптик жогорку билими бар адамдар үчүн кирүү сынактарынын тизмесин жана формаларын;

- магистратурага окууга кирүү сынактарын жана тездетилген программаларга аттестациялоо сынактарын өткөрүүнүн тизмесин жана формаларын;

- кирүү жана аттестациялык сынактардын натыйжалары боюнча апелляцияларды берүү жана кароо эрежелерин;

- башка жерлик абитуриенттер үчүн жатакананын болушу жана жатаканадагы орундардын саны жөнүндө маалыматты;

- магистратурага кирүү сынактарын жана экинчи жана андан кийинки курстарга аттестациялоо сынактарын өткөрүү мөөнөттөрүн;

- окуу акысын төлөө мөөнөтү менен окуу жайларына абитуриенттер үчүн келишимди, ошондой эле гранттык окууга абитуриенттер үчүн келишимди.

4.3. Кабыл алуу комиссиясы окууга кабыл алууга байланыштуу социалдык тармактардагы

бардык суроолорго жана суроо-талаптарга жооп алуу үчүн атайын телефон линияларынын иштешин камсыздайт.

4.4. Окууга кабыл алуу үчүн документтер кабыл алына баштаган күндөн тартып, берилген арыздардын саны жана ар бир даярдоо багыты жана адистик боюнча сынак жөнүндө маалымат расмий веб-сайтта жана маалымат стендинде жайгаштырылат.

4.5. НМУга кабыл алуу мезгилинде кабыл алуу комиссиясы төмөнкүлөрдү камсыз кылат:

- талапкерлерден документтерди кабыл алуу, өздүк көктөмөлөрүн каттоо (1-тиркеме);
- автоматташтырылган маалымат системасында документтерди каттоо;
- өздүк көктөмөлөрдүн тизмелерин жана документтерди кабыл алуу үчүн квитанцияларды түзүү (2-тиркеме);
- катуу отчеттуулуктун документтери катары арыз берүүчүлөрдүн өздүк көктөмөлөрүн сактоо;

- кирүү сынактарын өткөрүү;

- НМУга кабыл алуу боюнча абитуриенттерди жана жарандарды кабыл алуу;

- кирүү сынактарын ийгиликтүү тапшыргандардын арасында конкурс өткөрүү;

- НТС аркылуу ЖРТга катышуу жөнүндө маалыматтын аныктыгын текшерүү.

4.6. Өзүнүн функцияларын аткаруу үчүн кабыл алуу комиссиясы өз ара аракеттенет:

- кабыл алууну уюштуруу жана өткөрүү маселелери боюнча студенттик кадрлар бөлүмү, окуу бөлүмү, маалыматтык технологиялар бөлүмү, административдик-экономикалык бөлүм ж.б. менен.

4.7. Кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрү кабыл алуу кампаниясына байланышкан маселелер боюнча НМУнун кабыл алуу комиссиясынын ишинин формаларын жана методдорун жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизе алышат.

5. Кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн милдеттери

5.1. Кабыл алуу комиссиясынын **төрагасы**:

- кабыл алуу комиссиясынын бардык ишин жетектейт жана кабыл алуу өнөктүгүн уюштуруу жана өткөрүү, кабыл алуу эрежелеринин сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат;
- кирүү сынактарын өткөрүүнүн графигин бекитет;
- жергиликтүү кабыл алуу актыларын бекитет жана буйруктарды чыгарат;
- кабыл алуу комиссиясынын иш убактысын аныктайт;
- белгиленген функциялардын чегинде кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн ортосунда милдеттерди бөлүштүрөт;
- гранттык, сынактык, апелляциялык жана аттестациялык комиссиялардын курамын бекитет;
- зарыл болгон учурда НМУга кабыл алуу боюнча жарандарды кабыл алат.
- кабыл алуу комиссиясынын чечимдерин бекитет.

5.2. Кабыл алуу комиссиясынын **төрагасынын орун басары**:

- ал жок учурда кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын милдетин аткарат;
- кабыл алуу комиссиясынын отурумдарын өткөрөт;
- кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын тапшырмасы боюнча анын ишин камсыз кылуучу кызматтарга оперативдүү жетекчиликти жүзөгө ашырат.

5.3. Кабыл алуу комиссиясынын **жооптуу катчысы**:

- кабыл алууларды уюштурууга жана өткөрүүгө тиешелүү жергиликтүү актыларды даярдайт;
- кирүү сынактарынын бардык түрлөрү үчүн материалдарды даярдоону уюштурат;
- кабыл алуу комиссиясына документтердин бланктарын даярдоону уюштурат;
- келип түшкөн документтердин туура жол-жоболоштуруусун жана каттоо журналынын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт;
- кирүү сынактарынын графигин даярдоону уюштурат;
- кирүү сынактарын жана апелляцияларды уюштурууну жана өткөрүүнү камсыз кылат;

- сынактык материалдардын варианттарын даярдоону көзөмөлдөйт;
- кирүү экзаменинин материалдарынын керектүү сандагы комплекттерин көбөйтүүнү көзөмөлдөйт;
- кабыл алуу комиссиясынын отурумдарына материалдарды даярдайт;
- жарандарды кабыл алат, кабыл алуу маселелери боюнча жарандардын жазуу жүзүндөгү кайрылууларына өз убагында жооп берет;
- арыз ээлеринин талаштуу маселелерин чечет;
- кабыл алуу комиссиясынын техникалык курамына оперативдүү жетекчиликти жүзөгө ашырат;
- студенттерди кабыл алуу үчүн буйруктардын долбоорлорун даярдайт;
- НМУнун Окумуштуулар кеңешине кабыл алуу комиссиясынын отчетун даярдайт;
- “НМУга кабыл алуу боюнча ишеним телефонунун” ишин уюштурат.

5.4. Кабыл алуу комиссиясынын **жооптуу катчысынын орун басары:**

- тиешелүү мамлекеттик (муниципалдык) органдарга жана уюмдарга кайрылуу аркылуу арыз ээлери тарабынан берилген документтерди текшерет;
- кирүү сынактарын өткөрүү үчүн жайлардын, ошондой эле алар үчүн зарыл болгон жабдуулардын тизмесин аныктайт;
- документтерди кабыл алуу мезгилинде ар бир негизги билим берүү программасы боюнча берилген арыздардын саны жөнүндө абитуриенттерге күн сайын маалымат берүүнү уюштурат;
- кирүү сынактарынын натыйжаларын абитуриенттердин назарына жеткирет;
- кабыл алуу комиссиясынын маалыматтык ишин уюштурат;
- кабыл алуу комиссиясынын техникалык кызматкерлерин окутууну жана нускамалоону уюштурат;
- кабыл алуу комиссиясына тиешелүү бардык протоколдорду жүргүзөт (зарыл болгон учурда);
- зарыл болгон учурда абитуриенттерге, ата-энелерге жана алардын мыйзамдуу өкүлдөрүнө келип чыккан суроолор боюнча кеңеш берет жана жардам берет.

5.5. **Техникалык катчылар**

- документтерди кабыл алууга жана ар бир арыз берүүчүнүн документинин тууралыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;
- ар бир абитуриент үчүн өздүк көктөмө ачылат, анда бардык берилген документтер жана кирүү сынактарынын жана аттестациялык сынактардын материалдары сакталат (анын ичинде ЖОЖдун апелляциялык комиссиясынын чечиминин протоколунан көчүрмө);
- документтерди берүүдө арыз ээси өзүнүн кол тамгасын коюу менен документтерди кабыл алуу жөнүндө тилкат берет;
- НМУнун автоматташтырылган маалымат системасына (Е-билим) арыз ээсинин маалыматтарын киргизет;
- абитуриенттерге, ата-энелерге жана алардын мыйзамдуу өкүлдөрүнө келип чыккан суроолор боюнча консультация жана жардам берет.

6. Кабыл алуу комиссиясынын отчет берүүсү

6.1. Кабыл алуу комиссиясынын иши кабыл алуунун жыйынтыгы жөнүндө отчет менен аяктайт, ал кабыл алуу комиссиясынын отурумунда түзүлүп, НМУнун Окумуштуулар кеңешинин кароосуна сунушталат.

Кабыл алуу комиссиясы төмөнкү документтерге ээ болууга тийиш: НМУга тийиштүү жылдык кабыл алуу эрежелери; кабыл алуунун контролдук санын ырастоочу документтер; бекитилген кабыл алуу планы; абитуриенттерди кабыл алуу жөнүндө Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин буйруктары; кабыл алуу комиссиясынын жана башка комиссиялардын курамын бекитүү жөнүндө буйруктар; апелляциялык, сынактык, аттестациялык комиссиялар жөнүндө жобо жана бакалавриат.

адистик жана магистратуранын **билим берүү** программаларына кирүү сынактарын уюштуруу жөнүндө жобо; кабыл **алуу комиссиясынын** протоколдору; кабыл алынган документтерди каттоо журналдары; **окуу акысын** төлөө келишими; гранттык окууга талапкерлер үчүн келишим; кирүү **сынактарынын** графиги; кирүү сынагынын баракчалары; НМУга абитуриенттерди кабыл алуу **жөнүндө** буйруктардын көчүрмөлөрү.

6.2. Кабыл алуу комиссиясы **кабыл алуу жөнүндө** акыркы маалыматтарды Кыргыз Республикасынын Билим берүү **жана илим** министрлигине төмөнкү мөөнөттө берет:

- гранттык негизде окуу үчүн - **30-сентябрга** чейин;

- жайкы кабыл алуунун жыйынтыгы **боюнча** акы төлөнүүчү негизде окуу үчүн - 10-декабрга чейин; кышкы кабыл алуунун **жыйынтыгы** боюнча — 30-мартка чейин.

6.3. Жогорку окуу жайлардын **кабыл алуу комиссияларынын** ишин көзөмөлдөө Кыргыз Республикасынын Билим берүү **жана илим** министрлиги тарабынан жүзөгө ашырылат.

6.4. Бул жобонун мөөнөтү **өзгөртүүлөр** зарыл болгонго чейин же жогору турган органдар тарабынан жободо көрсөтүлгөн **жаңы ченемдик-укуктук** актылар кабыл алынгандан кийин күчүндө болот.

6.5. Кабыл алуу комиссиясынын **мүчөлөрүнө** эмгек акы төлөө убактылуу эмгек мамилелерин түзүү келишиминин негизинде жүргүзүлөт.

Түзгөн кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы Н.М. Бабаева

1-тиркеме

№04 формасы

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети
Күндүзгү, кечки, сырттан окуу
(алдын чийиниз)

РЕЙТИНГДИ АНЫКТОО БАРАКЧАСЫ

№ _____

Факультет(колледж) _____

Адистик _____

Фамилия _____

Аты _____

Атасынын аты _____

Абитуриенттин колу _____

« _____ » _____ 20 -ж

Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы: Бабаева Н.

I. КИРҮҮ СЫНАГЫНДА АЛЫНГАН БААЛАР

№	Предметтин аталышы	Сынактын формасы (ооз эки, жазуу)	Сынактын күнү (айы, күнү)	Баасы	
				Цифра менен	Жазуу түрүндө

(мөөр)

Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы _____

(колу)

ӨЗДҮК КӨКТӨМӨНҮН ТИЗМЕСИ

Каттоо номери

--	--	--	--	--	--	--	--

Каттоо номери боюнча

Фамилиясы

Аты

Атасынын аты

Факультет

Даярдоо багыты, адистиги

Белг. үчүн	Документтердин аталышы	Документти алган күн жана жайгашкан жери	Документти өздүк көктөмөгө кайтарган күн
	Арыз		
	Төрт фотосүрөт		
	Паспорттун же туулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү		
	Аттестат, диплом « »		
	Медициналык маалымкат №086		
	Рейтинг аныктоо баракчасы		

Күнү	Колу	Документтер кеткенине байланыштуу кайтарып берилген	Документтер которулган	Комплекттелген

ЖОБО МЕНЕН ТААНЫШУУ БАРАГЫ

№	Кызматы	Ф.А.А.	Күнү	Колу
1.	Тех. катчы	Оммуралиева М. Ғ.	20.06.24	Амму
2.	Тех. катчы	Тайыбекова А. Т.	20.06.24	Амму
3.	Тех. катчы	Айдарова В. Җ.	20.06.24	Амму
4.	Тех. катчы	Сейдалиева Т. Ғ.	20.06.24	Амму
5.		Ирхонбаева М. Ғ.	20.06.24	Амму
6.	Тех. катчы	Мамбеталиева А. Ғ.	20.06.24	Амму
7.	Тех. катчы	Бейшеналиева Т.	20.06.24	Амму
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				