



ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной комиссии Международной Высшей Школы Медицины

1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» № 355 от 30 июня 2022 года, в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года, «Правилами приема иностранных граждан на обучение в Международную Высшую Школу Медицины».

2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Международной Высшей Школы Медицины (далее - МВШМ).

3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей абитуриентов.

4. Приемная комиссия создается приказом ректора МВШМ для организации приема абитуриентов на первый курс дневной очной формы обучения.

5. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает ректор МВШМ.

6. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор МВШМ;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

7. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут быть привлечены сотрудники структурных административных подразделений МВШМ.

8. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования абитуриентов;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и обобщение итогов приема.

9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентов, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

10. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность

приемной комиссии и прием в МВШМ;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в МВШМ;
- несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников структурных административных подразделений МВШМ;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в МВШМ.

12. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;

13. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

14. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

15. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

16. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема в МВШМ.

БЕКИТЕМ



2026-ж.

**Эл аралык Жогорку Медициналык Мектебинин
Кабыл алуу комиссиясы жөнүндө
ЖОБОСУ**

1. Ушул Жобо Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин «Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүү чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» 2022-жылдын 30-июнундагы №355 токтомунун негизинде, Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 11-августундагы «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына, «Чет өлкөлүк жарандарды Эл аралык Жогорку Медициналык Мектебине окууга кабыл алуунун эрежелерине» ылайык иштелип чыккан.
2. Ушул Жобо Эл аралык Жогорку Медициналык Мектебинин (мындан ары – ЭАЖММ) кабыл алуу комиссиясынын максаттарын жана милдеттерин, курамын, ыйгарым укуктарын жана ишмердүүлүк тартибин аныктайт.
3. Кабыл алуу комиссиясы Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген жарандардын билим берүү тармагындагы укуктарынын сакталышын, кабыл алуу комиссиясынын ишинин ачыктыгын жана айкындуулугун, абитуриенттердин жөндөмдөрүн баалоонун объективдүүлүгүн камсыз кылат.
4. Кабыл алуу комиссиясы күндүзгү окуу формасынын биринчи курсуна абитуриенттерди кабыл алууну уюштуруу үчүн ЭАЖММдин ректорунун буйругу менен түзүлөт.
5. Кабыл алуу комиссиясынын курамын, анын мүчөлөрүнүн укуктарын жана милдеттерин ЭАЖММдин ректору аныктайт жана бекитет.
6. Кабыл алуу комиссиясынын курамына төмөнкүлөр кирет:
 - кабыл алуу комиссиясынын төрагасы – ЭАЖММдин ректору;
 - кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын орун басары;
 - кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы;
 - кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрү.
7. Кабыл алуу комиссиясынын ишмердүүлүк учурдагы операциялык ишти аткаруу үчүн ЭАЖММдин түзүмдүк административдик бөлүмдөрүнүн кызматкерлери тартылышы мүмкүн.
8. Кабыл алуу комиссиясына төмөнкү негизги милдеттер жүктөлөт:
 - абитуриенттерди маалымдоону уюштуруу;

- документтерди кабыл алуу, аларды тариздөө жана сактоо, кабыл алуу маселелери боюнча кат алышуу;

- кабыл алуунун жыйынтыктарына анализ жүргүзүү жана жалпылоо.

9. Абитуриенттер тарабынан берилген документтердин аныктыгын ырастоо максатында кабыл алуу комиссиясы тиешелүү мамлекеттик (муниципалдык) органдарга жана уюмдарга кайрылууга укуктуу.

10. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы:

- кабыл алуу комиссиясынын ишмердүүлүгүнө жалпы жетекчиликти жүзөгө ашырат;

- кабыл алуу комиссиясынын ишин жана ЭАЖММге кабыл алууну жөнгө салуучу жергиликтүү ченемдик актыларды бекитет;

- кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн ортосунда милдеттерди бөлүштүрөт;

- кабыл алуу комиссиясынын иш режимин аныктайт;

- ЭАЖММге кабыл алуу маселелери боюнча жарандарды кабыл алууну жүргүзөт;

- кабыл алуу планынын аткарылышы, кабыл алуу эрежелеринин жана кабыл алууну жөнгө салуучу башка ченемдик документтердин сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат.

11. Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы:

- кабыл алуу комиссиясынын ишине тартылган ЭАЖММдин түзүмдүк административдик бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин ишмердүүлүгүн уюштурат;

- ЭАЖММге кабыл алууга байланышкан бардык документтерди тариздөөнүн, эсепке алуунун жана сактоонун белгиленген тартибине ылайык кабыл алуу комиссиясынын иш кагаздарын жүргүзүүнү камсыздайт.

12. Кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрү:

- кабыл алуу комиссиясынын отурумдарына катышат;

- абитуриенттерди уюштурууга жана конкурстук тандоого катышат.

13. Кабыл алуу комиссиясынын отурумдары зарылчылыкка жараша өткөрүлөт.

14. Кабыл алуу комиссиясынын чечимдери курамдын кеминде 2/3 бөлүгү катышканда жөнөкөй көпчүлүк добуш менен кабыл алынат.

15. Кабыл алуу комиссиясынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү бир жылды түзөт.

16. Кабыл алуу комиссиясынын иши ЭАЖММге кабыл алуунун жыйынтыктары жөнүндө отчет менен аяктайт.