

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КАРА-БАЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



«УТВЕРЖДАЮ»  
директор КБМК Исраилов Б.С

« 12 » 07 20 13 Г

## ПОЛОЖЕНИЕ О приёмной комиссии

Кара-Балта 2023г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:**

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»,
- «Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53,
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 г № 470 «Порядок приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики» (редакция постановления Кабинета Министров КР №334 от 5.07.2023 г.),
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении актов, регулирующих деятельность организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 28 марта 2018 года №160,

1.1. Настоящий порядок приема регламентирует прием в Кара-Балтинский медицинский колледж (далее КБМК), реализующего образовательные программы среднего профессионального образования на бюджетной и контрактной основе и предусматривают статус, ответственность членов приемной комиссии и руководства учреждения по случаю неправомерного зачисления абитуриента на платной основе, права и обязанности апелляционной комиссии, отчетности перед уполномоченными государственными органами в установленном законодательством Кыргызской Республики в порядке.

1.2. В КБМК принимаются граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие среднее общее образование.

1.3. Граждане Кыргызской Республики имеют право получить на конкурсной основе бесплатное среднее профессиональное образование, если образование данного уровня получается ими впервые.

1.4. Прием в КБМК осуществляется на конкурсной основе. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан в области образования и обеспечивать зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. План приема по специальностям за счет бюджетных средств, по которым осуществляется подготовка, утверждается Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

1.6. План приема по специальностям на договорной (платной) основе по которым осуществляется подготовка, формируется колледжем в соответствии с лицензией.

1.7. КБМК вправе объявлять прием граждан на обучение только при наличии условий реализации программ среднего профессионального образования по соответствующим специальностям, согласно перечню специальностей среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденному постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении актов, регулирующих деятельность организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 28 марта 2018 года №160.

1.8. Обучение граждан других государств в колледже осуществляется на основе международных договоров, вступивших в установленном порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика, а также на основе договоров между медицинскими колледжами и отдельными гражданами.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Для организации приема в соответствии с настоящими Правилами приема создается приемная комиссия КБМК, председателем которой является его директор.

2.2. Председатель приемной комиссии несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение лицензионных требований, а также требований нормативных правовых актов регулирующих приём в вузы, определяет обязанности членов приёмной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначается директором КБМК.

2.5. При приёме в КБМК председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

## **3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

3.1 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- Определяет режим работы приёмной комиссии, обеспечивает подготовку и проведение приёма;
- Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- Организуют подготовку документации приёмной комиссии, экзаменационных материалов и хранение их, как документ строгой отчётности;
- Ведет правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

3.3. Член приёмной комиссии:

- Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;

- Осуществляет приём и обработку документов от поступающих;
- Выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии его отсутствие;
- Готовит список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов и успешно выдержавших вступительные испытания.

#### **4. Организация работы приёмной комиссии**

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.2 Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в колледж.

4.3 До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма в Кара-Балтиском медицинском колледже;
- Перечень специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;
- Требование к уровню образования, необходимое для поступления (основное общее, среднее профессиональное, высшее образование);
- Перечень вступительных испытаний;
- Информацию о формах проведения испытаний;
- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра.

4.4 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии

4.5 В соответствии с полученными документами, приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего абитуриента к вступительным испытаниям.

4.6 Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.7 Приёмная комиссия представляет возможность поступающим и, их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по специальности, а также, с документами, регламентирующим работу приёмной комиссии.

4.8 Приёмной комиссией колледжа обеспечивается функционирование телефонной линии и электронной почты ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмной граждан.

#### **5. Экзаменационная комиссия**

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяются Положением приёмной

- Осуществляет приём и обработку документов от поступающих;
- Выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии его отсутствие;
- Готовит список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов и успешно выдержавших вступительные испытания.

#### **4. Организация работы приёмной комиссии**

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.2 Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц. Привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в колледж.

4.3 До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма в Кара-Балтском медицинском колледже;
- Перечень специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;
- Требование к уровню образования, необходимое для поступления (основное общее, среднее профессиональное, высшее образование);
- Перечень вступительных испытаний;
- Информацию о формах проведения испытаний;
- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра.

4.4 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии

4.5 В соответствии с полученными документами, приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего абитуриента к вступительным испытаниям.

4.6 Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

4.7 Приёмная комиссия представляет возможность поступающим и, их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по специальности, а также, с документами, регламентирующими работу приёмной комиссии.

4.8 Приёмной комиссией колледжа обеспечивается функционирование телефонной линии и электронной почты ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмной комиссией граждан.

#### **5. Экзаменационная комиссия**

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяются Положением приёмной

комиссии Кара-Балтинского медицинского колледжа на 2023-2024 учебный год, утвержденным директором КБМК.

**5.2** Экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется “Законом об образовании в Кыргызской Республики”, Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 г № 470 «Порядок приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики»

**5.3** Количественный состав экзаменационной комиссии определяется решением директора КБМК.

**5.4** Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;
- организовать проверку экзаменационных работ абитуриентов членами экзаменационной комиссии (если предусмотрены письменные экзамены);
- пройти инструктаж о порядке и правилах проведения конкурсного отбора.

**5.5** Член комиссии имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся регламента вступительных испытаний, процедуры проверки работ, выполненных в ходе вступительного испытания, критериев оценивания;
- получить у Приемной комиссии необходимые для работы материалы и документы.

**5.6** Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
- объективно и своевременно осуществлять проверку экзаменационных работ абитуриентов;
- пройти инструктаж о порядке и правилах проведения конкурсного отбора.

**5.7.** Секретарь экзаменационной комиссии отвечает за:

- подготовку отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.
- Формам и отчета экзаменационной комиссии являются отчет экзаменационной комиссии и протоколы экзаменационной комиссии с результатами конкурсного отбора, подписанные всеми ее членами;

## **6. Апелляционная комиссия**

**6.1.** Для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих по результатам вступительных испытаний в КБМК, директором КБМК создается апелляционная комиссия из числа высококвалифицированных специалистов. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяется Положением приемной комиссии Кара-Балтинского медицинского колледжа на 2023-2024 учебный год, утвержденным директором КБМК.

**6.2** Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется “Законом об образовании в Кыргызской Республики”, Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 г № 470 «Порядок приема студентов в образовательные организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики»

**6.3** Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных экзаменов. Комиссия выполняет следующие функции:

- Принимает и рассматривает апелляции поступающих, участвовавших во вступительных экзаменах, проводимых учебным заведением самостоятельно;
- Принимает решение о результате рассмотрения апелляции;
- Информировывает поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей(законных представителей), а также приемную комиссию о принятом решении

**6.4.** Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

**6.5.** Заявления абитуриентов об апелляции рассматриваются апелляционной комиссией в течение следующего дня после объявления результатов вступительных испытаний.

**6.6.** Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**6.7** Срок действия полномочий апелляционной комиссии один год

**6.7.** Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранятся в архиве колледж 1 год.

Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 4 июля 2012 года № 470

**ПОРЯДОК**  
**приема студентов в образовательные организации среднего профессионального**  
**образования**  
**Кыргызской Республики**

*(В редакции постановления Правительства КР от 11 июня 2018  
года № 279)*

Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53.

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок приема регламентирует прием в образовательные организации Кыргызской Республики, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования независимо от организационно-правовых форм (ведомственной подчиненности и формы собственности).

Вопросы, не регламентированные настоящим Порядком приема, самостоятельно решаются средними профессиональными учебными заведениями (далее - спуз) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. В спуз принимаются граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие основное общее или среднее общее образование и начальное профессиональное образование (если обучение составляет 3 года).

3. Граждане Кыргызской Республики имеют право получить на конкурсной основе бесплатное среднее профессиональное образование в государственных спузах в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня получается ими впервые.

4. Прием в СПУЗ осуществляется на конкурсной основе. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав каждого в области образования и обеспечивать наиболее способных и подготовленных лиц к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

5. На основании заявок министерств, ведомств, местных государственных администраций уполномоченным государственным органом в области образования ежегодно в установленном порядке утверждается план приема (контрольные цифры) по специальностям за счет бюджетных средств, установленный Правительством Кыргызской Республики.

6. Гражданам из числа инвалидов I, II групп, лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и инвалидам войны, инвалидов детства, детей-инвалидов, сельской молодежи и лиц кыргызской национальности, не являющихся гражданами Кыргызской Республики, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ежегодно предоставляются квоты в пределах плана приема (контрольные цифры) по специальностям за счет бюджетных средств.

7. План приема по специальностям на договорной (платной) основе, независимо от организационно-правовых форм, формируется спузом в пределах установленного лицензией предельного контингента обучающихся и подлежит согласованию с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

8. Спузы вправе объявлять прием граждан на обучение только при наличии условий реализации программ среднего профессионального образования по соответствующим специальностям согласно постановлению Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 5 ноября 2003 года № 702.

9. Обучение граждан других государств в спузах Кыргызской Республики осуществляется на основе международных договоров, вступивших в установленном порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика, а также на основе договоров между образовательными организациями или с отдельными гражданами.

## 2. Организация приема

10. Для организации приема в соответствии с настоящим Порядком приема создается приемная комиссия спуза, председателем которой является его руководитель (директор, начальник).

11. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов по приему в спузы, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

12. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми руководителем спуза.

13. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначается руководителем СПУЗа. Кандидатуры ответственных секретарей приемных комиссий согласуются с Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарем более двух лет подряд.

14. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым руководителем спуза. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

15. При приеме в спузы председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

16. При подаче заявления о приеме в спуз поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или свидетельство о рождении;
- оригинал свидетельства об окончании основной школы или аттестата об окончании средней школы либо его дубликат;
- медицинскую справку установленной формы;
- военный билет или приписное свидетельство;
- соответствующее количество фотографий (3x4 - 6 шт.);
- другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на получение льгот, установленных законодательством Кыргызской Республики, при наличии ограничений на обучение по соответствующим специальностям спуза.

17. Заявления от поступающих на различные формы обучения и на договорной (платной) основе регистрируются и учитываются отдельно.

18. Прием документов осуществляется:

- на очную форму обучения - с 20 июня по 10 августа текущего года;
- на заочную форму обучения - с 15 июля по 25 августа текущего года.

19. Спузы, независимо от их организационно-правовых форм, разрабатывают, утверждают и согласуют с Министерством образования и науки Кыргызской Республики ежегодные правила приема, в части, не противоречащей законодательству Кыргызской Республики и настоящему Порядку приема.

20. Иностранцы граждане должны предъявить в приемную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании или начальном профессиональном образовании Кыргызской Республики.

Экспертиза документов иностранных граждан осуществляется Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Не допускается зачисление иностранных граждан без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

### 3. Вступительные испытания

21. Главным критерием для поступления в спуз, независимо от организационно-правовых форм, вида обучения, являются уровень знаний и способности поступающего, для установления которых проводятся вступительные испытания.

22. Сроки проведения вступительных испытаний:

- на очную форму обучения - с 20 июля по 10 августа текущего года;

- на заочную форму обучения - с 1 августа по 25 августа текущего года.

Вступительные испытания проводятся в форме бланочного тестирования, устного или письменного экзамена, прослушивания, просмотра и др.

Поступающие в спузы имеют право выбора сдачи вступительных испытаний на государственном или официальном языках.

Порядок приема, а также решения приемных комиссий по организации приема заявлений, расписание по проведению вступительных испытаний, результаты зачисления должны своевременно доводиться до абитуриентов.

23. В Порядке приема спуза определяются: количество испытаний (не менее двух, но не более четырех, одно из испытаний - по государственному и официальному языку), форма их проведения, перечень предметов, профилирующий предмет по специальности спуза и порядок рассмотрения апелляций.

24. При приеме на обучение по специальностям, требующим проверки специальных знаний и умений (по специальностям в области культуры, искусства, физической культуры, архитектуры и др.), могут проводиться дополнительные вступительные испытания.

25. Вступительные испытания (кроме указанных в пункте 24) проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования.

26. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса на поступление в спуз.

27. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий (вопросов) и защиты прав поступающих в спузе создается апелляционная комиссия.

В апелляционную комиссию включаются в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием педагогических работников по соответствующим предметам.

28. Заявления абитуриентов об апелляции подаются в течение суток после объявления результатов вступительных испытаний и рассматриваются апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного дня.

29. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

30. Передача вступительных испытаний не допускается.

#### 4. Зачисление

31. Зачисление производится после завершения вступительных испытаний и заканчивается:

- на очную форму обучения, не позднее 25 августа текущего года;

- на заочную форму обучения, не позднее 30 августа текущего года.

32. Вне конкурса при наличии положительной оценки зачисляются на бюджетные места и места по договору с оплатой стоимости обучения:

- дети - круглые сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет включительно, на 1 октября текущего года);

- лица с ограниченными возможностями здоровья, которым по заключению медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в спуззе по избранному направлению подготовки и специальности;

- призеры международных и республиканских олимпиад (занявшие 1-3 места в текущем году) на направления и специальности в выбранном спуззе, по которым предмет олимпиады является профилирующим.

*(В редакции постановления Правительства КР от 11 июня 2018 года № 279)*

33. Спортсмены, имеющие спортивный разряд "Кандидат в мастера спорта", спортивные звания "Мастер спорта Кыргызской Республики", "Мастер спорта Кыргызской Республики международного класса", лица, прошедшие срочную военную службу, пользуются преимущественным правом при поступлении в государственные и муниципальные образовательные организации среднего профессионального образования на бюджетные места и места по договору с оплатой стоимости обучения.

*(В редакции постановления Правительства КР от 11 июня 2018 года № 279)*

34. Чемпионы и призеры Олимпийских игр, чемпионатов мира и чемпионы Азиатских игр принимаются без вступительных испытаний (экзаменов, тестирования и собеседований) в государственные и муниципальные спуззы для обучения по специальностям в области физической культуры и спорта на бюджетные места и места по договору с оплатой стоимости обучения.

35. Зачисление в СПУЗы независимо от организационно-правовых форм (ведомственной подчиненности и формы собственности) производится при предоставлении подлинника документа об образовании государственного образца.

36. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса, с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуется на информационном стенде приемной комиссии.

37. Спуззы независимо от их организационно-правовых форм представляют в Министерство образования и науки Кыргызской Республики итоговые данные о приеме в сроки:

- на обучение за счет средств бюджета - до 1 сентября;

- на обучение на платной основе - до 15 сентября.

38. Спуззы обязаны представить в Министерство образования и науки Кыргызской Республики статистическую отчетность, а после зачисления - отчет об организации и проведении приема студентов, не позднее 1 октября каждого учебного года.

39. Контроль за работой приемных комиссий спуззов осуществляется Министерством образования и науки Кыргызской Республики.