

ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого Совета  
Учреждения «Научно-  
исследовательского медико-  
социального института»  
Протокол №10 «05»-07-2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения  
«Научно-исследовательского  
медико-социального института»

К. Б. Тамгайров

05.07.2022

062018

КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## Порядок приема абитуриентов в Научно-исследовательский медико-социальный институт на 2022-2023 учебный год

### Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 1, 7, 26, 44, 51 Закона Кыргызской Республики «Об образовании», другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования и определяет правила отбора и зачисления в НИМСИ (далее - вуз):

- абитуриентов - граждан Кыргызской Республики, претендующих на государственный образовательный грант (далее - грант);

- абитуриентов - граждан иностранных государств, претендующих на грант на основе международных договоров, вступивших в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- абитуриентов - граждан Кыргызской Республики и граждан иностранных государств независимо от организационно-правовых форм (форм собственности и ведомственной подчиненности) вузов для обучения по образовательным программам высшего профессионального образования по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины:

- летний прием - прием абитуриентов в вузы на грантовые места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, осуществляемый в летний период;

- зимний прием - прием абитуриентов в вузы на места по договорам с оплатой стоимости обучения, осуществляемый в зимний период, на места, оставшиеся вакантными после летнего приема;

1.3. На первый курс в вузы принимаются лица, имеющие среднее общее и среднее профессиональное образование.

1.4. Отбор и зачисление абитуриентов - граждан Кыргызской Республики и граждан других государств в вузы независимо от их организационно-правовых форм (форм собственности и ведомственной подчиненности) для обучения по образовательным программам высшего профессионального образования проводится два раза в год: в летний и зимний периоды. Зимний прием в НИМСИ на места по договорам с оплатой стоимости обучения проводится по усмотрению института, на места, оставшиеся вакантными после летнего приема.

1.5. Обучение граждан иностранных государств в НИМСИ осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, на основе международных договоров, вступивших в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также на основе договоров между образовательными организациями или с отдельными гражданами. Договоры между вузами и лицами, оказывающими посреднические услуги в различных странах мира для отбора иностранных граждан в НИМСИ должны быть согласованы с уполномоченным государственным органом в сфере образования и науки Кыргызской Республики (далее - уполномоченный орган) до объявления приема в НИМСИ.

1.6. НИМСИ независимо от их организационно-правовых форм (форм собственности и ведомственной подчиненности) объявляют прием после согласования с уполномоченным органом перечня направлений подготовки и специальностей и их плана приема.

1.7. Главными критериями при поступлении в НИМСИ независимо от их организационно-правовых форм (форм собственности и ведомственной подчиненности) на очную, очно-заочную (вечернюю) и заочную формы, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, являются уровень знаний и способности абитуриента.

## **Глава 2. Организация приема в НИМСИ**

2.1. Для организации приема абитуриентов на все формы обучения по договору с оплатой стоимости обучения приказом руководителя НИМСИ создается приемная комиссия, председателем которой является руководитель вуза.

2.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов в области образования, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым руководителем НИМСИ.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается руководителем института. Кандидатуры ответственных секретарей приемных комиссий согласуются с уполномоченным органом.

2.5. 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 института.

2.6. При приеме в вуз председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.7. Приемная комиссия имеет право проверку иных документов об образовании, представляемых абитуриентом.

### **Глава 3. Организация информирования абитуриентов**

3.1. Абитуриент, его законные представители, родители имеют право ознакомиться с уставом НИМСИ, его лицензиями на образовательную деятельность и сертификатами аккредитации, правилами приема в НИМСИ, а также программами вступительных испытаний и другой необходимой информацией, связанной с приемом. При приеме на места по договору с оплатой стоимости обучения приемная комиссия обязана ознакомить абитуриента, его законных представителей, родителей с обязательствами и правами сторон, размером и порядком внесения платы за обучение, возможностью предоставления льгот по оплате.

3.2. С целью ознакомления абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) НИМСИ обязан разместить указанные в пункте 3.3. документы на своем официальном сайте и/или оформить информационные стенды в институте.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия НИМСИ объявляет следующее:

- ежегодные правила приема в вуз;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые институт объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки и специальности;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

3.4. В период приема документов приемная комиссия вуза организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы абитуриентов.

### **Глава 4. Прием документов**

4.1. Прием в вузы проводится по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов абитуриентов - граждан иностранных государств осуществляется через АИС два раза в год: с 20 июня; с 1 декабря.

4.3. При подаче заявления о приеме в вуз абитуриент по своему усмотрению представляет оригинал или нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего его личность, гражданство, оригинал или заверенную копию документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий.

4.4. Граждане Кыргызской Республики и иностранные граждане, обучавшиеся в учебных заведениях иностранных государств, должны предоставить в приемную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании, среднем или высшем профессиональном образовании Кыргызской Республики.

Эквивалентность документов об образовании, выданных учебными заведениями иностранных государств, определяется уполномоченным органом. Зачисление граждан

Кыргызской Республики и иностранных граждан, обучавшихся в учебных заведениях иностранных государств, не допускается без предоставления справки о соответствии уровня содержания образования, выданной уполномоченным органом.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы и материалы вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии вуза).

Личные дела поступающих хранятся в вузе в течение шести месяцев с даты начала приема документов.

4.6. Абитуриенту при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.7. Абитуриенты, представившие в приемную комиссию института заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

## **Глава 5. Механизм отбора и зачисления на обучение по договору с оплатой стоимости обучения**

5.1. Вуз проводит вступительные испытания исключительно:

- для абитуриентов - иностранных граждан.

5.2. В правилах приема НИМСИ независимо от его организационноправовой формы определяется перечень предметов вступительных испытаний.

5.3. Вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим учебным программам среднего общего образования.

5.4. Сроки проведения вступительных испытаний для иностранных граждан: летнего приема - с 1 июля до 15 октября; зимнего приема - с 20 декабря до 15 февраля.

5.5. Расписание вступительных и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня и 15 декабря (для зимнего приема). В расписании вступительных испытаний и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.6. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из конкурса.

5.7. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь, смерть близких, подтвержденные документально), допускаются к нему в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

## **Глава 6. Общие правила проведения вступительных испытаний**

6.1. Вступительные испытания могут быть проведены в виде экзамена (устного или письменного), тестирования (бланочного или компьютерного), собеседования. При чрезвычайном положении, чрезвычайной ситуации, по согласованию с уполномоченным органом, допускается проведение вступительных испытаний в режиме онлайн.

6.2. НИМСИ может для проведения вступительных испытаний использовать тестовые задания организаций, специализирующихся в области оценивания с использованием современных методов тестирования, на основании заключенных с ними

договоров. Тестовые задания, билеты для устных экзаменов, задания для письменных экзаменов, разработанные предметными комиссиями института, должны соответствовать программе среднего общего образования.

6.3. Пакеты тестовых заданий, билетов для устных экзаменов и заданий для письменных экзаменов и ключи (ответы) к ним должны храниться у председателя приемной комиссии в запечатанных конвертах, которые вскрываются непосредственно перед проведением тестирования (экзамена).

6.4. Длительность тестирования или письменного экзамена определяется институтом.

6.5. Допуск абитуриентов к вступительным экзаменам осуществляется при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

6.6. Перед началом вступительных испытаний членами экзаменационной комиссии проводится инструктаж о правилах проведения экзамена.

6.7. Во время вступительных экзаменов абитуриентам запрещается:

- приносить и использовать учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения информации;
- разговаривать или пересаживаться без разрешения экзаменаторов;
- обмениваться экзаменационными билетами, бланками ответов и записями.

В случае неоднократного нарушения требований о порядке проведения вступительных испытаний абитуриент может быть дисквалифицирован и не допущен к следующему экзамену. Дисквалификация оформляется соответствующим актом, заверенным подписями членов экзаменационной комиссии.

6.8. При сдаче абитуриентом выполненного тестового задания членами комиссии проверяется соответствие номера варианта на бланке ответа и на тестовом задании, отсутствие исправлений, отметок на бланке ответов, заполнение бланков шариковой или гелевой ручкой.

6.9. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц запрещается.

6.10. По окончании экзамена тесты, бланки ответов и экзаменационные листы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

6.11. Ответственный секретарь вместе с членами приемной комиссии зашифровывает письменные работы или бланки ответов, проставляя условный шифр на экзаменационном листе и бланке ответов.

6.12. Экзаменационные листы остаются у ответственного секретаря и хранятся в запечатанном сейфе, а бланки ответов передаются членам экзаменационной комиссии для проверки, при этом проверка их разрешается только в вузе. Лица, не имеющие отношения к данному вступительному испытанию, к проверке не допускаются.

6.13. Проверка экзаменационных работ проводится в тот же день, сразу после окончания шифрования.

6.14. При проверке экзаменационных работ необходимо придерживаться следующих правил:

- ответы, закрашенные карандашом, не засчитываются;
- при закрашивании абитуриентом двух вариантов ответов, ответ на данный вопрос не засчитывается;
- на бланках ответов рядом с выставленными баллами в обязательном порядке ставится подпись и указывается фамилия проверяющего;
- при обнаружении подписи на бланках ответов или каких-либо надписей, не относящихся к работе, тестовые задания проверяются двумя экзаменаторами.

6.15. При проведении компьютерного тестирования вопросы и ответы отображаются на мониторе компьютера. Тест завершается, если исчерпаны все вопросы или истекло время, отведенное для теста. Результат теста фиксируется в электронном протоколе. Факт ознакомления с результатами тестирования подтверждается подписью абитуриента на листе тестирования и фиксируется в экзаменационной ведомости.

6.16. Минимальный пороговый балл, дающий право абитуриенту участвовать в конкурсе, устанавливается вузом заранее и не может быть меньше 40 процентов максимально возможного количества баллов.

6.17. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению на места по договору с оплатой стоимости обучения, должен быть вывешен не позднее 10 часов утра следующего дня после проведения экзамена.

6.18. Письменные работы лиц, зачисленных в НИМСИ подшиваются в их личные дела или в электронном (цифровом) виде вводятся в базу данных студентов. Письменные работы непринятых абитуриентов хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

## **Глава 7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

7.1. По результатам вступительного или аттестационного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и/или несогласии с его результатами (далее - апелляция).

В случае проведения письменного испытания, абитуриент может ознакомиться со своей работой.

7.2. Рассмотрение апелляции не является передачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

7.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену.

7.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под подпись).

## **Глава 8. Зачисление**

8.1. Зачисление абитуриентов в число студентов вузов независимо от их организационно-правовых форм на все формы обучения производится при наличии подлинника документа об образовании либо его дубликата.

- паспорт или свидетельство о рождении;
- аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании либо его дубликат;

При этом, оригиналы документов и соответствующее количество фотографий абитуриент обязан предоставить в приемную комиссию вуза до 15 сентября.

8.2. Зачисление иностранных абитуриентов в число студентов НИМСИ на места по договору с оплатой стоимости обучения производится по итогам летнего приема до 15 октября, по итогам зимнего приема - до 10 февраля.

8.3. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора уполномоченным органом, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления абитуриента, студент подлежит отчислению в установленном порядке.

## **Глава 9. Представление информация и контроль**

9.1. Вузы независимо от их организационно-правовых форм представляют в уполномоченный орган итоговые данные о приеме в сроки:

- на обучение на платной основе по итогам летнего приема — до 20 октября; по итогам зимнего приема - до 20 февраля.

9.2. Контроль за работой приемных комиссий вузов осуществляется уполномоченным органом.

Ответственный секретарь приемной комиссии НИМСИ:

Болотбеков К.М.