

Жобо ЖАЭУнун
Административдик
кеңешинде каралып,
бекитүүгө сунушталган.
Протокол № 023/23
« 10 » февр 2025-ж.



2025-2026-окуу жылы үчүн Жалал-Абад эл аралык университетине абитуриенттерди кабыл алуунун тартиби

1. Жалпы жоболор

1.1. Ушул Тартип “Билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 1,7,26, 44, 51-беренелерине, Кыргыз Республикасынын билим берүү жаатындагы башка ченемдик укуктук актыларына жана КРнын министрлер кабинетинин 2022-жылдын 30-июну, № 355 токтомуна ылайык иштелип чыккан жана ЖАЭУга төмөнкүлөрдү тандоо жана кабыл алуу эрежелерин аныктайт:

- мамлекеттик билим берүү грантына талапкер болгон абитуриенттерди
- Кыргыз Республикасынын жарандарын:
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күчүнө кирген эл аралык келишимдердин негизинде грантка талапкер болгон абитуриенттерди
- чет мамлекеттердин жарандарын:
- юридикалык жана жеке жактар менен окутуунун наркын төлөө келишимдери боюнча жогорку кесиптик билим берүүнүн билим берүү программалары боюнча окутуу үчүн ЖОЖдордун уюштуруу-укуктук формасына (менчигинин түрүнө же ведомстволук баш ийүүсүнө) карабастан абитуриенттерди – Кыргыз Республикасынын жарандарын жана башка мамлекеттердин жарандарын:

1.2. Ушул Тартипте төмөнкүдөй терминдер колдонулат:

- жайкы кабыл алуу – абитуриенттерди ЖАЭУга окутуунун наркын төлөө келишимдери боюнча жай мезгилинде жүзөгө ашырылуучу кабыл алуу;
- кышкы кабыл алуу – абитуриенттерди ЖАЭУга окутуунун наркын төлөө келишимдери боюнча жайкы кабыл алуудан кийин бош калган орундарга кыш мезгилинде жүзөгө ашырылуучу кабыл алуу;

1.3. ЖАЭУга биринчи курска жалпы орто билими бар адамдар кабыл алынат.

1.4. Абитуриенттерди – Кыргыз Республикасынын жарандарын жана башка мамлекеттин жарандарын жогорку билим берүүнүн билим берүү программалары боюнча окутуу үчүн ЖАЭУга тандоо жана кабыл алуу жылына эки жолу: жай жана кыш мезгилдеринде жүргүзүлөт. ЖАЭУга окутуунун наркын төлөө келишимдери боюнча орундарга кышкы кабыл алуу ЖАЭУнун кароосу боюнча жайкы кабыл алуудан кийин бош калган орундарга жүргүзүлөт.

1.5. ЖАЭУда чет өлкөлүк жарандарды окутуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана КРнын билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарына ылайык күчүнө кирген эл аралык келишимдердин негизинде, ошондой эле билим берүү уюмдарынын же өзүнчө жарандардын ортосундагы келишимдердин негизинде жүзөгө ашырылат. ЖАЭУга чет өлкөлүк жарандарды тандоо үчүн дүйнөнүн ар кандай өлкөлөрүндө ортомчулук кызматгарды көрсөтүүчү жактардын ортосундагы келишимдер ЖАЭУга кабыл алуу жарыялаганга чейин Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) менен макулдашылууга тийиш.

1.6. Уюштуруу-укуктук формасына (менчигинин турунө жана ведомстволук баш ийуусунө) карабастан ЖАЭУ кабыл алууну даярдоо багыттарынын жана адистиктердин тизмегин жана аларга кабыл алуу планын ыйгарым укуктуу орган менен макулдашкандан кийин жарыялайт.

1.7. Уюштуруу-укуктук формасына (менчигинин түрүнө жана ведомстволук баш ийүүсүнө) карабастан ЖАЭУга күндүзгү, анын ичинде аралыктан билим берүү технологияларын пайдалануу менен тапшыруудагы башкы критерийлер болуп абитуриенттин билиминин жана жөндөмүнүн деңгээли саналат.

2. ЖАЭУга кабыл алууну уюштуруу

2.1. Абитуриенттерди окутуунун наркын төлөө келишими боюнча окутуунун бардык формаларына кабыл алууну уюштуруу үчүн ЖАЭУнун жетекчисинин буйругу менен кабыл алуу комиссиясы түзүлөт, анын төрагасы институттун ректору болот.

2.2. Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы лицензияда белгиленген чектүү контингенттин, ошондой эле билим берүү жаатындагы ченемдик-укуктук актылардын талаптарынын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат, кабыл алуу жана апелляциялык комиссиялардын мүчөлөрүнүн милдеттерин аныктайт, алардын иш тартибин, кабыл алуу жана апелляциялык комиссиялардын жарандарды кабыл алуу графигин бекитет.

2.3. Кабыл алуу комиссиясынын курамы, ыйгарым укуктары жана ишинин тартиби ЖАЭУнун жетекчиси тарабынан бекитилүүчү ал жөнүндө жобо менен аныкталат. Кабыл алуу комиссиясынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү бир жылды түзөт.

2.4. Кабыл алуу комиссиясынын ишин жана иш кагаздарын жүргүзүүнү, ошондой эле абитуриенттерди жана алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) жеке кабыл алууну ЖАЭУнун ректору тарабынан дайындалуучу жооптуу катчы уюштурат. Кабыл алуу комиссияларынын жооптуу катчыларынын талапкерлиги ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылат.

2.5. Кирүү сыноолорун уюштуруу жана өткөрүү үчүн кабыл алуу комиссиясынын төрагасы тарабынан экзамендик жана апелляциялык комиссиялардын курамы бекитилет. Экзамендик жана апелляциялык комиссиялардын ыйгарым укуктары жана ишинин тартиби ЖАЭУнун жетекчиси тарабынан бекитилүүчү алар жөнүндө жоболор менен аныкталат.

2.6. ЖАЭУга кабыл алууда кабыл алуу комиссиясынын төрагасы Кыргыз

Республикасынын билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдары менен аныкталган жарандардын укуктарынын сакталышын, кабыл алуу комиссиясынын ишинин айкындыгын жана ачыктыгын, тапшыруучулардын жөндөмдөрүн баалоонун объективдүүлүгүн, кабыл алуунун бардык этаптарында кабыл алуу комиссиясынын жетекчилигинин жеткиликтүүлүгүн камсыздайт.

2.7. Кабыл алуу комиссиясы абитуриент тарабынан берилген билими тууралуу башка документтерди текшерүүгө укуктуу.

3. Абитуриенттерге маалымат берүүнү уюштуруу

3.1. Абитуриент, анын мыйзамдуу өкүлдөрү, ата-энеси ЖАЭУнун уставы, анын билим берүү ишине лицензиялары жана аккредитациялоо сертификаттары, ЖАЭУга кабыл алуу эрежелери жана кабыл алууга байланышкан зарыл болгон маалыматтар менен таанышууга укуктуу. Окутуунун наркын төлөө келишими боюнча орундарга кабыл алууда Кабыл алуу комиссиясы абитуриентти, анын мыйзамдуу өкүлдөрүн, ата-энесин тараптардын милдеттенмелери жана укуктары, окутуу үчүн акынын өлчөмү жана аны төлөөнүн тартиби, акы төлөө боюнча жеңилдиктерди берүү мүмкүнчүлүктөрү менен тааныштырууга милдеттүү.

3.2. Абитуриентти жана (же) анын ата-энесин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) тааныштыруу максатында ЖАЭУ 3.3.-пунктта көрсөтүлгөн документтерди өзүнүн расмий сайтында жайгаштырууга жана/же ЖАЭУда маалымат такталарын тариздөөгө милдеттүү.

3.3. Документтерди кабыл алуу башталганга чейин ЖАЭУнун кабыл алуу комиссиясы төмөнкүлөрдү жарыялайт:

- ЖАЭУга кабыл алуунун ар жылдык эрежелерин;
- ЖАЭУ билим берүү ишин жүргүзүү укугуна лицензияга ылайык кабыл алууну жарыялаган даярдоо багыттарынын жана адистиктеринин тизмесин;
- ар бир даярдоо багыты жана адистик боюнча жалпы билим берүү предметтери боюнча кирүү сыноолорунун тизмесин;
- кирүү жана аттестациялык сыноолордун жыйынтыгы боюнча апелляцияларды берүү жана кароо эрежелерин;
- ар бир даярдоо багыты жана адистик боюнча биринчи курска кабыл алуу үчүн орундардын жалпы санын;
- окутуунун наркын төлөө келишимдери боюнча орундарга тапшыруучулар үчүн келишимдин үлгүсүн;

3.4. Документтерди кабыл алуу учурунда ЖАЭУнун кабыл алуу комиссиясы абитуриенттердин суроолоруна жооп берүү үчүн атайын телефон линияларынын иштешин уюштурат.

4. Документтерди кабыл алуу

4.1. ЖАЭУга кабыл алуу жарандардын жеке арыздары боюнча жүргүзүлөт.

4.2. Абитуриенттердин - чет мамлекеттердин жарандарынын документтерин кабыл алуу АВН аркылуу жылына эки жолу: 20-сентябрдан; 2-декабрдан тартып жүргүзүлөт.

4.3. ЖАЭУга кабыл алуу жөнүндө арызды берүүдө абитуриент өзүнүн каалоосу боюнча анын ким экендигин, жарандыгын күбөлөндүрүүчү документтин түп нускасын же нотариалдык күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн, билими тууралуу мамлекеттик үлгүдөгү документтин түп нускасын же күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн жана керектүү сандагы фото сүрөттөрүн берет.

4.4. Чет өлкөлүк окуу жайларда окуган Кыргыз Республикасынын жарандары жана чет өлкөлүк жарандар кабыл алуу комиссиясына Кыргыз Республикасынын жалпы орто билими, орто же жогорку кесиптик билими жөнүндө мамлекеттик документине эквиваленттүү билими жөнүндө документ менен тапшырууга тийиш.

Чет өлкөлүк окуу жайлар тарабынан берилген билим жөнүндө документтердин эквиваленттүүлүгү ыйгарым укуктуу орган тарабынан аныкталат. Чет өлкөлүк окуу жайлардан окуган Кыргыз Республикасынын жарандары жана чет өлкөлүк жарандар ыйгарым укуктуу орган тарабынан берилген билиминин мазмунунун деңгээлинин шайкештиги жөнүндө маалымкатты бербесе кабыл алынбайт.

4.5. Ар бир тапшыруучуга жеке дело ачылат, анда тапшырылган бардык документтер жана кирүү сыноолорунун, аттестациялык сыноолордун материалдары (анын ичинде ЖАЭУнун апелляциялык комиссиясынын чечиминин протоколунун көчүрмөсү) сакталат.

Тапшыруучулардын жеке делосу ЖОЖдо документтерди кабыл алуу башталган датадан тартып алты ай сакталат.

4.6. Документтерди тапшырууда абитуриентке документтерди кабыл алуу тууралуу тил кат берилет.

4.7. ЖАЭУнун кабыл алуу комиссиясына билип туруп жасалма документтерди тапшырган абитуриенттер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган жоопкерчиликке тартылат.

5. Окутуунун наркын төлөө менен келишими боюнча окутууга тандоо жана кабыл алуу механизми

5.1. ЖАЭУ кирүү сыноолорун төмөнкүлөр үчүн гана өткөрөт:

- чет өлкөлүк жарандар - абитуриенттер үчүн.

5.2. ЖАЭУнун уюштуруу-укуктук формасына карабастан кабыл алуу эрежелеринде кирүү сыноолорунун предметтеринин тизмеси аныкталат.

5.3. Кирүү сыноолору жалпы орто билим берүүнүн окуу программаларына туура келген программалар боюнча өткөрүлөт.

5.4. Чет өлкөлүк жарандар үчүн кирүү сыноолорун өткөрүүнүн мөөнөттөрү: жайкы кабыл алууда - 20-сентябрдан 1-декабрга чейин; кышкы кабыл алууда - 2-декабрдан 15-февралга чейин.

5.5. Кирүү жана аттестациялык сыноолордун ырааттамасы (предмети, күнү, убактысы, экзамендик тобу жана экзамен өтүүчү жер, консультациялар, жыйынтыктарды жарыялоо күнү) кабыл алуу комиссиясынын төрагасы, же анын орун басары тарабынан бекитилет жана 20-сентябрдан жана 15-декабрдан (кышкы кабыл алуу үчүн) кечиктирбей абитуриенттерге маалымдалат. Кирүү сыноолорунун жана аттестациялык сыноолордун ырааттамасында экзамендик комиссиялардын төрагаларынын жана экзаменаторлордун аты-жөнү көрсөтүлбөйт.

5.6. Документтерди кабыл алуу аяктагандан кийин документтерин алып кеткен адамдар конкурстан четтетилет.

5.7. Жүйөлүү себептер боюнча (документ менен ырасталган ооруп калуусу, жакындарынын өлүмү) кирүү сыноолоруна келбей калган адамдар кирүү сыноолорун тапшыруунун кийинки этаптарында параллелдүү топтор менен же алар аяктагандан кийин жекече киргизилет.

6. Кирүү сыноолорун өткөрүүнүн жалпы эрежелери

6.1. Кирүү сыноолору экзамен (оозеки же жазуу), тестирлөө (бланктык же компьютердик), маектешүү түрүндө өткөрүлүшү мүмкүн. Өзгөчө абалда, өзгөчө кырдаалда ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча кирүү сыноолорун онлайн режимде өткөрүүгө жол берилет.

6.2. ЖАЭУ кирүү сыноолорун өткөрүү үчүн заманбап тестирлөө методдорун колдонуу менен баалоо жаатында адистешкен уюмдардын тесттик тапшырмаларын, аны менен түзүлгөн келишимдин негизинде пайдаланса болот. ЖАЭУнун предметтик комиссиялары тарабынан иштелип чыккан тесттик тапшырмалар, оозеки экзамен үчүн билеттер, жазуу экзамендери үчүн тапшырмалар жалпы орто билим берүү программасына туура келүүгө тийиш.

6.3. Тесттик тапшырмалардын, оозеки экзамендер үчүн билеттердин жана жазуу экзамендери үчүн тапшырмалардын пакеттери жана алардын ачкычтары (жооптору) кабыл алуу комиссиясынын төрагасында чапталган конверттерде сакталышы керек, алар тестирлөөнүн (экзамендин) алдында гана ачылат.

6.4. Тестирлөөнүн же жазуу экзаменинин узактыгы ЖАЭУ тарабынан аныкталат.

6.5. Абитуриентке кирүү экзамендерине уруксат паспорту же ким экенин күбөлөндүрүүчү башка документи болгондо гана берилет.

6.6. Кирүү сыноолору башталардын алдында экзамендик комиссиянын мүчөлөрү тарабынан экзамен өткөрүү эрежелери тууралуу инструктаж өткөрүлөт.

6.7. Кирүү экзамендери учурунда абитуриенттерге төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- китептерди, дептерди, жазууларды, мобилдик телефондорду, электрондук жазуу китептерин жана маалыматты сактоонун башка каражаттарын алып келип пайдаланууга;
- сүйлөшүүгө же экзаменаторлордун уруксатысыз орун алмаштырууга;
- экзамендик билеттерди, жооптордун бланктарын жана жазууларды алмаштырууга.

Кирүү сыноолорун өткөрүүнүн тартиби жөнүндө талаптарды бир нече жолу бузган учурда абитуриент дисквалификацияланып, кийинки экзаменге киргизилбейт. Дисквалификация тиешелүү акт менен таризделип, экзамендик комиссиянын мүчөлөрүнүн колдору менен күбөлөндүрүлөт.

6.8. Абитуриент тарабынан аткарылган тесттик тапшырманы тапшырууда комиссиянын мүчөлөрү жооптордун бланкы менен тесттик тапшырманын вариантынын номери шайкеш болушун, жооптордун бланкында ондоолордун, белгилердин жоктугун, бланктардын шарик же гель калеми менен толтурулушун текшерет.

6.9. Кирүү экзамендеринде бөтөн адамдардын катышуусуна тыюу салынат.

6.10. Экзамен аяктаганда тесттер, жооптордун бланктары жана экзамендик баракчалары кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысына тапшырылат.

6.11. Жооптуу катчы кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрү менен бирге жазуу иштерин же жооптордун бланктарын шифрлейт, экзамендик баракчага жана жооптордун бланкына шарттуу шифр коёт.

6.12. Экзамендик баракчалар жооптуу катчыда калат жана чапталган сейфте сакталат, ал эми жооптордун бланктары текшерүү үчүн экзамендик комиссиянын мүчөлөрүнө өткөрүп берилет, мында аларды ЖАЭУда гана текшерүүгө уруксат берилет. Бул кирүү сыноосуна тиешеси жок адамдар текшерүүгө киргизилбейт.

6.13. Экзамендик иштерди текшерүү ошол эле күнү, шифрлөө аяктагандан кийин дароо башталат.

6.14. Экзамендик иштерди текшерүүдө төмөнкүдөй эрежелер сакталууга тийиш:

- карандаш менен боёлгон жооптор эсептелбейт;
- абитуриент тарабынан жооптун эки варианты белгиленсе, ошол суроого жооп эсептелбейт;
- жооптордун бланкында коюлган балл менен катар милдеттүү тартипте текшерүүчүнүн колу коюлат жана фамилиясы жазылат;
- жооптордун бланктарында ишке тиешеси жок кол коюлуп калса же башка жазуулар болсо, тесттик тапшырмалар эки экзаменатор тарабынан текшерилет.

6.15. Компьютердик тестирилөөнү жүргүзүүдө суроолор жана жооптор компьютердин мониторунда чагылдырылат. Эгерде бардык суроолор бүтсө же тест үчүн бөлүнгөн убакыт бүтсө, тест аяктайт. Тесттин жыйынтыгы электрондук протоколдо фиксацияланат. Тестирилөөнүн жыйынтыктары

менен таанышуу фактысы абитуриенттин тестирилөө баракчасындагы колу менен ырасталып, экзамендик ведомостто фиксацияланат.

6.16. Абитуриентке конкурска катышууга укук берген минималдуу босоголук балл күн мурунтан ЖАЭУ тарабынан белгиленет жана максималдуу мүмкүн болгон баллдардын санынын 40 пайызынан кем болбошу керек.

6.17. Окутуунун наркын төлөө келишими боюнча орундарга кабыл алууга сунушталган абитуриенттердин тизмеси экзамен өткөн күндүн эртеси саат эртең мененки 10дон кечиктирбей илинүүгө тийиш.

6.18. ЖАЭУга кабыл алынган адамдардын жазуу иштери алардын өздүк ишине тиркелет же электрондук (санариптик) түрдө студенттердин маалыматтар базасына киргизилет. Кабыл алынбаган абитуриенттердин жазуу иштери алты ай аралыгында сакталып, андан соң жок кылынат.

7. Апелляцияларды берүүнүн жана кароонун жалпы эрежелери

7.1. Кирүү же аттестациялык сыноонун жыйынтыктары боюнча абитуриент апелляциялык комиссияга сыноону өткөрүүнүн белгиленген тартибин, анын пикири боюнча бузуу же анын жыйынтыктары менен макул эместиги тууралуу жазуу жүзүндө апелляциялык арыз (мындан ары - апелляция) берүүгө укуктуу.

Жазуу түрүндөгү сыноону жүргүзгөн учурда абитуриент өзүнүн иши менен тааныша алат.

7.2. Апелляцияны кароо экзаменди кайра тапшыруу болуп саналбайт. Апелляцияны кароонун жүрүшүндө кирүү сынагын тапшыруунун жыйынтыктарын баалоонун тууралыгы гана текшерилет.

7.3. Апелляцияны - экзамен боюнча бааны жарыялагандан кийинки күнү абитуриент жеке өзү берет. Кабыл алуу комиссиясы апелляцияларды кабыл алууну толук жумуш күн аралыгында камсыздайт.

7.4. Абитуриент апелляцияны кароодо катышууга укуктуу. Абитуриент ким экенин күбөлөндүрүүчү документин жана экзамендик баракчаны алып келүүгө тийиш.

7.5. Апелляцияны кароодон кийин экзамен боюнча баа жөнүндө апелляциялык комиссиянын чечими чыгарылат.

7.6. Апелляциялык комиссияда карама-каршы пикирлер жаралган учурда добуш берүү жүргүзүлөт жана чечим көпчүлүк добуш менен бекитилет. Протокол менен таризделген апелляциялык комиссиянын чечими абитуриентке маалымдалат (кол койдуруу менен).

8. Кабыл алуу

8.1. Абитуриенттерди ЖАЭУнун студенттеринин катарына кабыл алуу билими жөнүндө документинин түп нускасы же анын дубликаты бар болсо ишке ашырылат.

- паспортунун же туулгандыгы тууралуу күбөлүгүнүн көчүрмөсү;
- жалпы орто билими жөнүндө аттестатты, кесиптик орто билими жөнүндө дипломду же анын дубликатын;

Мында абитуриент документтердин түп нускаларын жана тиешелүү сандагы фотосүрөттөрдү 15-октябрга чейин ЖАЭУнун кабыл алуу комиссиясына тапшырууга милдеттүү.

8.2. Чет өлкөлүк абитуриенттерди ЖАЭУнун студенттеринин катарына кабыл алуу окутуунун наркын төлөө келишими боюнча орундарга 15-октябрга *(В редакции постановлений Правительства КР от 19 июня 2012 года № 429, 16 июня 2014 года № 328)*

чейин жайкы кабыл алуунун жыйынтыктары боюнча, 10-февралга чейин кышкы кабыл алуунун жыйынтыктары боюнча жүргүзүлөт.

8.3.. Ыйгарым укуктуу орган тарабынан көзөмөл иретинде жүргүзүлгөн текшерүүдө конкурсту өткөрүү жана абитуриентти мыйзамсыз кабыл алуу фактысы аныкталган учурда студент белгиленген тартипте окуудан чыгарылат.

9. Маалымат берүү жана контролдоо

9.1. ЖАЭУ ыйгарым укуктуу органга кабыл алуу жөнүндө жыйынтыктоочу маалыматтарды төмөнкүдөй мөөнөттө берет:

Билим берүү уюмдарына кабыл алуу сынактарынын мөөнөттөрү, алардын уюштуруучулук-укуктук формасына карабастан:

- жайкы кабыл алуу – 1-июлдан 25-августка чейин;
- кышкы кабыл алуу – 20-декабрдан 15-февралга чейин.

Чет мамлекеттердин жарандарын кабыл алуу сынактарынын мөөнөттөрү:

- жайкы кабыл алуу алкагында – 1-августтан 1-декабрга чейин;
- кышкы кабыл алуу алкагында – 20-декабрдан 20-мартка чейин.

(Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 30-июнундагы № 355 токтому. Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүү уюмдарына кабыл алуу ТАРТИБИ)

9.2. ЖАЭУнун кабыл алуу комиссиясынын ишин контролдоо ыйгарым укуктуу орган тарабынан жүзөгө ашырылат.

ЖАЭУнун кабыл алуу комиссиясынын

жооптуу катчысы:



Садырова Н.А.