



«БЕКТЕМИН»

Ж. Баласагын атындагы КУУнун  
окуу иштери боюнча биринчи  
проректору Шамшиев А.Б.

2026-ж.

## Ж. БАЛАСАГЫН АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИНДЕ «БОШ ОРУНДАР ЖАРМАНКЕСИН» ӨТКӨРҮҮ ТУУРАЛУУ

### ЖОБО

#### 1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жобо Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинде (мындан ары – КУУ) Бош орундар жарманкесин (мындан ары – Иш-чара) уюштуруунун жана өткөрүүнүн максаттарын, милдеттерин жана тартибин аныктайт.

1.2. Бош орундар жарманкеси - бул студенттерди жана бүтүрүүчүлөрдү ишке орноштурууга көмөктөшүүгө, ошондой эле КУУнун иш берүүчүлөр менен системалуу өз ара аракеттенүүсүн өнүктүрүүгө багытталган университеттин практикага багытталган иш-чарасы болуп саналат.

1.3. Иш-чара бүтүрүүчүлөрдүн ишке орношуу деңгээлин жогорулатуу жана экономиканын ар кандай тармактарындагы уюмдар менен өнөктөштүк байланыштарды өнүктүрүү боюнча университеттин милдеттерин ишке ашыруунун алкагында өткөрүлөт.

1.4. Иш-чараны уюштурууну жана өткөрүүнү КУУнун Карьера, ишке орноштуруу жана кесипке багыт берүү борбору университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен биргеликте ишке ашырат.

1.5. Иш-чаранын өткөрүлө турган күнү, убактысы, орду, форматы, ошондой эле уюштуруу комитетинин курамы КУУнун ректорунун буйругу менен бекитилет.

1.6. Өткөрүү форматы – оффлайн. Зарыл болгон учурда иш берүүчүлөрдүн жана катышуучулардын аралыктан (дистанциялык) форматта катышуусуна жол берилет.

#### 2. Максат жана милдеттер

##### 2.1. Максаты:

Ж. Баласагын атындагы КУУнун студенттерин жана бүтүрүүчүлөрүн ишке орноштурууга көмөктөшүү, ошондой эле түз байланышты уюштуруу жана актуалдуу иш мүмкүнчүлүктөрүн сунуштоо аркылуу иш берүүчүлөр менен туруктуу өз ара аракеттенүүнү өнүктүрүү.

##### 2.2. Милдеттери:

- Актуалдуу бош жумуш орундарын, стажировкаларды жана практикаларды сунуштаган иш берүүчүлөрдү тартууну уюштуруу;
- Студенттердин жана бүтүрүүчүлөрдүн иш берүүчүлөр менен түздөн-түз байланышуусу үчүн шарттарды камсыз кылуу;
- Ишке орношуу, карьералык өсүү жана эмгек рыногунун талаптары боюнча кеңеш берүүлөрдү уюштуруу жана өткөрүү;
- Экспресс-интервьюларды жана талапкерлерди баштапкы тандоону өткөрүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу;

- Иш берүүчүлөрдүн жана кесиптик ишмердүүлүктүн багыттарынын презентацияларын уюштуруу;
- Иш-чаранын катышуучуларын (студенттерди, бүтүрүүчүлөрдү, иш берүүчүлөрдү) эсепке алууну камсыз кылуу;
- Өз ара аракеттенүүнүн жыйынтыктары (байланыштар, макулдашуулар, маектешүүгө чакыруулар) жөнүндө маалыматтарды чогултуу жана талдоо;
- Университеттин өнөктөш иш берүүчүлөрүнүн базасын кеңейтүү жана жаңылоо.

### **3. Иш-чаранын катышуучулары**

3.1. Катышуучулар болуп төмөнкүлөр саналат:

- КУУнун студенттери;
- Университеттин бүтүрүүчүлөрү;
- Иш берүүчүлөр (уюмдар, ишканалар, мамлекеттик органдар);
- Түзүмдүк бөлүмдөрдүн өкүлдөрү;
- Чакырылган өнөктөштөр.

3.2. Бүтүрүүчү курстардын студенттери жана ушул жылдын бүтүрүүчүлөрү артыкчылыктуу катышуучулар болуп саналат.

### **4. Иш-чараны өткөрүүнү уюштуруу**

4.1. Иш-чараны даярдоо жана өткөрүү үчүн уюштуруу комитети түзүлөт, анын курамы ректордун буйругу менен бекитилет.

4.2. Уюштуруу комитети:

- Иш-чаранын программасын иштеп чыгат жана бекитет;
- Иш берүүчүлөрдү тартууну жана катышуучулардын тизмесин түзүүнү камсыз кылат;
- Факультеттердин жана бөлүмдөрдүн катышуусун координациялайт;
- Өткөрүлө турган аянтчаны даярдоону камсыз кылат;
- Катышуучуларды (иш берүүчүлөрдү жана студенттерди) каттоону уюштурат;
- Маалыматтык колдоону камсыз кылат;
- Иш-чараны даярдоо жана өткөрүүнү көзөмөлдөйт;
- Функцияларын жана аткаруу мөөнөттөрүн көрсөтүү менен багыттар боюнча жооптуу адамдарды дайындайт.

4.3. Уюштуруу комитети ички колдонуу жана кийинки иштерди пландаштыруу үчүн Иш-чаранын жүрүшү жана жыйынтыктары (катышуучулардын, иш берүүчүлөрдүн саны, жүргүзүлгөн байланыштар) жөнүндө маалыматтарды чогултууну жана жалпылоону камсыз кылат.

### **5. Иш-чаранын форматы жана мазмуну**

5.1. Бош орундар жарманкеси ачык байланыш аянтчасы форматында өткөрүлөт жана төмөнкүлөрдү камтыйт:

5.1.1. Көргөзмө-презентация зонасы:

- Иш берүүчүлөрдү секторлор/даярдоо багыттары боюнча жайгаштыруу;
- Бош орундар, стажировкалар жана иштөө шарттары жөнүндө маалымат берүү;
- Жумуш издөөчүлөргө кеңеш берүү.

5.1.2. Өз ара аракеттенүү зонасы:

- Жеке кеңеш берүүлөрдү өткөрүү;
- Экспресс-маектешүүлөр;
- Иш берүүчүлөр тарабынан талапкерлерди баштапкы тандоо.

5.1.3. Ишкердик программа (болгон учурда):

- Иш берүүчүлөрдүн презентациялары;
- Мастер-класстар жана тренингдер;
- Компаниялардын өкүлдөрү менен жолугушуулар.

5.2. Иштин уюштурулушу төмөнкүлөрдү карайт:

- Студенттердин иш берүүчүлөр менен түз баарлашуу мүмкүнчүлүгү;
- Байланыштарды жана өз ара аракеттенүүнүн жыйынтыктарын каттоо;
- Катышуучулардын агымын аянтча боюнча бирдей бөлүштүрүү.

## **6. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн иш-милдеттери**

6.1. Карьера, ишке орноштуруу жана кесипке багыт берүү борбору уюштуруу комитети менен биргеликте:

- Иш-чараны даярдоого жана өткөрүүгө жалпы жетекчиликти ишке ашырат;
- Иш берүүчүлөрдү тартууну жана каттоону камсыз кылат;
- Иш берүүчүлөрдүн базасын түзөт жана жаңылайт;
- Маалыматтык кампанияны уюштурат;
- Катышуучуларды каттоону жана эсепке алууну камсыз кылат;
- Жыйынтык маалыматтарды чогултат жана талдайт.

6.2. Институттар жана факультеттер:

- Студенттерди, бүтүрүүчүлөрдү тартууну жана уюшкандыкта катышуусун камсыз кылат;
- Билим алуучуларга алдын ала маалымдоо иштерин жүргүзөт;
- Катышуучулардын болжолдуу тизмелерин түзөт;
- Даярдоо профили боюнча студенттердин иш берүүчүлөр менен байланышын коштоп жүрөт;
- Профилдик уюмдар менен кызматташтыкты орнотууга жана өнүктүрүүгө катышат.

6.3. Иш берүүчүлөр:

- Бош орундар, стажировкалар жана талапкерлерге коюлган талаптар жөнүндө актуалдуу маалыматтарды беришет;
- Стенддердин ишине катышышат;
- Кеңеш берүүлөрдү жана маектешүүлөрдү өткөрүшөт;
- Кийинки кызматташуу маселелери боюнча университет менен иштешет.

6.4. Административдик бөлүмдөр:

- Аянтчаны даярдоону камсыз кылат;
- Техникалык жабдууларды берет;
- Өткөрүлүүчү аймакта багыттоочу белгилерди (навигацияны) уюштурат;
- Коопсуздукту жана тартипти камсыз кылат.

## **7. Маалыматтык колдоо**

7.1. Маалыматтык колдоо иш берүүчүлөрдү тартууга жана студенттер менен бүтүрүүчүлөрдүн катышуусун камсыз кылууга багытталган.

7.2. Төмөнкүлөрдү камтыйт:

- Университеттин расмий ресурстарына маалымат жайгаштыруу;
- Иш берүүчүлөргө чакырууларды жөнөтүү;
- Факультеттер жана ички каналдар аркылуу студенттерге маалымдоо;
- Санариптик жана социалдык платформаларды колдонуу.

## **8. Материалдык-техникалык камсыздоо**

8.1. Иш-чараны өткөрүү үчүн төмөнкүлөр камсыз кылынат:

- Көргөзмө зоналары жана иш берүүчүлөр үчүн жабдылган иш орундары;

- Электр энергиясына жана интернет тармагына кирүү мүмкүнчүлүгү;
- Презентациялык жабдуулар;
- Каттоо зоналары;
- Университеттин символикасы түшүрүлгөн визуалдык каражаттар (баннерлер, стенддер, маалыматтык конструкциялар);
- Каттышуучулар жана уюштуруучулар үчүн идентификациялык элементтер (бейждер ж.б.);
- Тартылган кызматкерлер үчүн университеттин фирмалык атрибутикасы бар форма жана кийим;
- Өткөрүү аянтчасы боюнча навигация;
- Иш-чараны коопсуз жана уюшкандыкта өткөрүү үчүн шарттар.

## 9. Күтүлүүчү натыйжалар


9.1. Иш-чаранын жыйынтыгы боюнча төмөнкүлөр камсыз кылынат:

- Стажировкадан өтүү же ишке орношуу боюнча сунуш алган студенттердин жана бүтүрүүчүлөрдүн санын көбөйтүү;
- Студенттер менен иш берүүчүлөрдүн ортосунда түз байланыштарды түзүү;
- Университеттин өнөктөш иш берүүчүлөрүнүн базасын кеңейтүү;
- КУУнун уюмдар менен өз ара аракеттенүүсүн чыңдоо;
- Бүтүрүүчүлөрдүн ишке орношуусунун натыйжалуулугун талдоо үчүн маалыматтарды алуу.

## 10. Корутунду жоболор

- 10.1. Бул жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.
- 10.2. Бул жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор белгиленген тартипте киргизилет.

### ИШТЕП ЧЫККАН:

Карьера, жумушка орноштуруу жана кесиптик багыт берүү борборунун директору  Джумагулова А.А

### МАКУЛДАШЫЛДЫ:

Юридикалык бөлүмүнүн башчысы  Р.К. Токтоналиев

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Первый проректор-проректор  
по учебной работе

КНУ им. Ж.Баласагына  
А.Б.Шамшиев



2026г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРОВЕДЕНИИ «ДНЯ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ» В КЫРГЫЗСКОМ НАЦИОНАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Ж. БАЛАСАГЫНА**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения Дня открытых дверей (далее – Мероприятие) в Кыргызском национальном университете им. Ж. Баласагына (далее – КНУ).

1.2. День открытых дверей является профориентационным мероприятием университета и инструментом профориентационной работы в рамках подготовки к приёмной кампании, направленным на информирование потенциальных абитуриентов о возможностях получения высшего образования в КНУ.

1.3. Организацию и проведение Мероприятия осуществляют Центр карьеры, трудоустройства и профориентации КНУ совместно с Приемной комиссией (далее – Организаторы) во взаимодействии со структурными подразделениями университета.

1.4. Мероприятие проводится на территории КНУ в очном формате. При необходимости допускается использование дистанционных технологий.

1.5. Дата, время проведения и состав организационного комитета утверждаются приказом ректора КНУ.

#### **2. Цель и задачи**

##### **2.1. Цель:**

Привлечение абитуриентов и увеличение числа поступающих в КНУ за счёт формирования у потенциальных абитуриентов устойчивого интереса и осознанного выбора университета посредством адресного информирования, прямого взаимодействия с факультетами и демонстрации конкурентных преимуществ образовательных программ и условий обучения.

##### **2.2. Задачи:**

- информирование абитуриентов о направлениях подготовки и образовательных программах;
- разъяснение правил приёма и условий обучения;
- ознакомление с материально-технической базой университета;
- формирование положительного имиджа КНУ;

- обеспечение прямого взаимодействия абитуриентов и их родителей с представителями факультетов;
- повышение заинтересованности в поступлении в КНУ.

### **3. Участники Мероприятия**

#### 3.1. Участниками являются:

- учащиеся выпускных (9-11) классов общеобразовательных школ;
- выпускники колледжей и лицеев;
- родители (законные представители);
- представители факультетов, институтов и структурных подразделений КНУ;
- сотрудники университета, ответственные за организацию и сопровождение;
- приглашённые партнёры (по согласованию).

### **4. Организация проведения Мероприятия**

4.1. Для подготовки и проведения Мероприятия создаётся организационный комитет (рабочая группа), состав которого утверждается приказом ректора.

4.2. В состав организационного комитета входят представители: Центра карьеры, трудоустройства и профориентации, Приемной комиссии, институтов, факультетов, колледжей, административных подразделений.

#### 4.3. Организационный комитет:

- разрабатывает и утверждает программу Мероприятия;
- координирует участие факультетов и подразделений;
- обеспечивает подготовку площадки проведения;
- организует регистрацию участников;
- обеспечивает информационное сопровождение;
- закрепляет ответственных лиц по направлениям с указанием конкретных функций и сроков исполнения;
- контролирует ход проведения Мероприятия.

### **5. Формат и содержание**

#### 5.1. Мероприятие включает:

##### 5.1.1. Официальная часть:

- приветственное слово руководства КНУ;
- презентация университета и образовательных программ;
- информация о правилах приёма.

##### 5.1.2. Выставочно-консультационная зона:

- презентационные стенды структур;
- индивидуальные консультации по направлениям подготовки;
- раздаточные материалы и буклеты.

##### 5.1.3. Экскурсионная программа:

- посещение учебных корпусов;
- ознакомление с аудиториями, лабораториями и инфраструктурой университета.

##### 5.1.4. Интерактивные мероприятия:

- мастер-классы;
- конкурсы;
- тесты;
- презентации образовательных программ.

5.2. Организация работы предусматривает обеспечение возможности индивидуального взаимодействия абитуриентов с представителями факультетов, институтов, колледжей включая консультации и первичное профориентационное сопровождение.

## **6. Функции структурных подразделений**

6.1. Организационный комитет осуществляет общее руководство подготовкой и проведением Мероприятия;

- организует взаимодействие со школами и колледжами;
- обеспечивает привлечение целевой аудитории;
- координирует информационную кампанию.

6.2. Факультеты и институты

▪ обеспечивают участие компетентных представителей (преподавателей и ответственных за профориентацию);

▪ готовят презентационные материалы мастер-классы/демонстрационные мероприятия;

▪ проводят консультации;

▪ обеспечивают привлечение и явку учащихся школ, лицеев, колледжей на мероприятие, включая предварительное информирование и координацию во время мероприятия.

6.3. Приёмная комиссия:

▪ консультирует по вопросам поступления;

▪ предоставляет актуальную информацию о правилах приёма.

6.4. Административные подразделения:

▪ обеспечивают техническое сопровождение;

▪ организуют подготовку площадки;

▪ обеспечивают безопасность, порядок и навигацию на территории проведения мероприятия.

## **7. Информационное сопровождение**

7.1. Информационное сопровождение направлено на привлечение целевой аудитории и обеспечение максимального охвата потенциальных абитуриентов.

7.2. Включает:

▪ размещение анонсов в средствах массовой информации;

▪ публикации на официальных ресурсах университета;

▪ распространение информации в образовательных учреждениях;

▪ использование социальных сетей и цифровых платформ.

## **8. Материально-техническое обеспечение**

8.1. Для проведения Мероприятия обеспечиваются:

▪ оборудование для официальной части (сцена, звуковое и презентационное оборудование);

▪ визуальные носители с символикой университета (баннеры, стенды и информационные конструкции);

▪ идентификационные элементы для участников и персонала (бейджи, карточки доступа, разметка по зонам);

▪ форма и одежда с фирменной атрибутикой университета для сотрудников, преподавателей и волонтеров, обеспечивающих организацию Мероприятия.

## 9. Ожидаемые результаты

9.1. По итогам проведения Мероприятия обеспечивается:

- повышение информированности абитуриентов о КНУ;
- увеличение числа абитуриентов, подавших документы в университет;
- формирование устойчивого интереса к образовательным программам КНУ;
- укрепление имиджа университета;
- расширение базы потенциальных абитуриентов для дальнейшей работы в рамках приёмной кампании.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

### РАЗРАБОТАНО:

Директор Центра, карьеры  
трудоустройство и профориентации

А.А.Джумагулова

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Р.К.Токтоналиев

«БЕКТЕМИН»

Ж. Баласагын атындагы КУУнун  
окуу иштери боюнча биринчи  
проректору Шамшиев А.Б.



2026-ж.

## Ж. БАЛАСАГЫН АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИНДЕ «АЧЫК ЭШИКТЕР КҮНҮН» ӨТКӨРҮҮ ТУУРАЛУУ

### ЖОБО

#### 1. Жалпы жоболор

1.1. Бул жобо Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинде (мындан ары - КУУ) «Ачык эшиктер күнүн» (мындан ары -Иш-чара) уюштуруунун жана өткөрүүнүн максаттарын, милдеттерин жана тартибин аныктайт.

1.2. «Ачык эшиктер күнү» университеттин кесипке багыт берүүчү иш-чарасы жана кабыл алуу кампаниясына даярдык көрүүнүн алкагында потенциалдуу абитуриенттерге КУУда жогорку билим алуу мүмкүнчүлүктөрү жөнүндө маалымат берүүгө багытталган куралы болуп саналат.

1.3. Иш-чараны уюштурууну жана өткөрүүнү КУУнун Карьера, ишке орноштуруу жана кесипке багыт берүү борбору, кабыл алуу комиссиясы (мындан ары – Уюштуруучулар) менен биргеликте университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүдө ишке ашырышат.

1.4. Иш-чара КУУнун аймагында офлайн форматта өткөрүлөт. Зарыл болгон учурда дистанттык технологияларды колдонууга жол берилет.

1.5. Иш-чаранын өткөрүлө турган күнү, убактысы жана уюштуруу комитетинин курамы КУУнун ректорунун буйругу менен бекитилет.

#### 2. Максаты жана милдеттери

##### 2.1. Максаты:

Потенциалдуу абитуриенттердин арасында туруктуу кызыгууну калыптандыруу жана даректүү маалымат берүү, факультеттер менен түз байланышуу, ошондой эле билим берүү программаларынын атаандаштык артыкчылыктарын жана окуу шарттарын көрсөтүү аркылуу КУУга тапшыруучулардын санын көбөйтүү жана абитуриенттерди тартуу.

##### 2.2. Милдеттери:

- абитуриенттерге даярдоо багыттары жана билим берүү программалары жөнүндө маалымат берүү;
- кабыл алуу эрежелерин жана окуу шарттарын түшүндүрүү;
- университеттин материалдык-техникалык базасы менен тааныштыруу;
- КУУнун имиджин жогорулатууну калыптандыруу;
- абитуриенттердин жана алардын ата-энелеринин факультет/институт өкүлдөрү менен түз байланышын камсыз кылуу;
- КУУга тапшырууга болгон кызыгууну арттыруу.

### **3. Иш-чаранын катышуучулары**

3.1. Катышуучулар болуп төмөнкүлөр саналат:

- жалпы билим берүүчү мектептердин бүтүрүүчү (9-11) класстарынын окуучулары;
- колледждердин жана лицейлердин бүтүрүүчүлөрү;
- ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр);
- КУУнун факультеттеринин, институттарынын жана түзүмдүк бөлүмдөрүнүн өкүлдөрү;
- университеттин уюштуруу жана коштоо үчүн жооптуу кызматкерлери;
- чакырылган өнөктөштөр (макулдашуу боюнча).

### **4. Иш-чараны өткөрүүнү уюштуруу**

4.1. Иш-чараны даярдоо жана өткөрүү үчүн уюштуруу комитети (жумушчу топ) түзүлөт, анын курамы ректордун буйругу менен бекитилет.

4.2. Уюштуруу комитетинин курамына Карьера, ишке орноштуруу жана кесипке багыт берүү борборунун, Кабыл алуу комиссиясынын, институттардын, факультеттердин, колледждердин жана административдик бөлүмдөрдүн өкүлдөрү кирет.

4.3. Уюштуруу комитети:

- Иш-чаранын программасын иштеп чыгат жана бекитет;
- факультеттердин жана бөлүмдөрдүн катышуусун координациялайт;
- өткөрүлүүчү аянтчанын даярдыгын камсыз кылат;
- катышуучуларды каттоону уюштурат;
- маалыматтык коштоону камсыз кылат;
- конкреттүү функцияларды жана аткаруу мөөнөттөрүн көрсөтүү менен багыттар боюнча жооптуу адамдарды бекитет;
- Иш-чаранын жүрүшүн көзөмөлдөйт.

### **5. Форматы жана мазмуну**

5.1. Иш-чара төмөнкүлөрдү камтыйт:

5.1.1. Расмий бөлүм:

- КУУнун жетекчилигинин куттуктоо сөзү;
- университеттин жана билим берүү программаларынын презентациясы;
- кабыл алуу эрежелери жөнүндө маалымат.

5.1.2. Көргөзмө-кеңеш берүүчү аймак:

- түзүмдөрдүн презентациялык стенддери;
- даярдоо багыттары боюнча жеке кеңеш берүүлөр;
- таркатылуучу материалдар жана буклеттер.

5.1.3. Экскурсиялык программа:

- окуу корпусдарын кыдыруу;
- аудиториялар, лабораториялар жана университеттин инфраструктурасы менен таанышуу.

5.1.4. Интерактивдүү иш-чаралар:

- мастер-класстар;
- конкурстар;
- тесттер;
- билим берүү программаларынын презентациялары.

5.2. Ишти уюштуруу абитуриенттердин факультеттердин, институттардын, колледждердин өкүлдөрү менен жеке өз ара аракеттенүү мүмкүнчүлүгүн, анын ичинде кеңеш берүүлөрдү жана баштапкы кесиптик багыт берүүнү камсыз кылууну карайт.

## **6. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн иш-милдеттери**

6.1. Уюштуруу комитети Иш-чараны даярдоо жана өткөрүү боюнча жалпы жетекчиликти ишке ашырат;

- мектептер жана колледждер менен өз ара аракеттенүүнү уюштурат;
- максаттуу аудиторияны тартууну камсыз кылат;
- маалыматтык кампанияны координациялайт.

6.2. Факультеттер жана институттар:

- компетенттүү өкүлдөрдүн (окутуучулардын жана кесипке багыттоо үчүн жооптуулардын) катышуусун камсыз кылат;
- презентациялык материалдарды, мастер-класстарды/демонстрациялык иш-чараларды даярдайт;
- консультацияларды өткөрүү;
- мектептердин, лицейлердин, колледждердин окуучуларын иш-чарага тартууну жана келүүнү, анын ичинде алдын ала маалымдоону жана иш-чара учурунда координациялоону камсыз кылат.

6.3. Кабыл алуу комиссиясы:

- окууга кирүү маселелери боюнча консультация берет;
- кабыл алуу эрежелери жөнүндө актуалдуу маалыматтарды берет.

6.4. Административдик бөлүмдөр:

- техникалык коштоону камсыз кылат;
- аянтчаны даярдоону уюштурат;
- иш-чара өткөрүлүүчү аймакта коопсуздукту, тартипти жана навигацияны камсыз кылат.

## **7. Маалыматтык коштоо**

7.1. Маалыматтык коштоо максаттуу аудиторияны тартууга жана потенциалдуу абитуриенттерди максималдуу камтууну камсыз кылууга багытталган.

7.2. Төмөнкүлөрдү камтыйт:

- жалпыга маалымдоо каражаттарына алдын-ала жарыяларды (анонсторду) жайгаштыруу;
- университеттин расмий ресурстарына жарыялоо;
- билим берүү мекемелеринде маалыматтарды таркатуу;
- социалдык тармактарды жана санариптик платформаларды колдонуу.

## **8. Материалдык-техникалык камсыздоо**

8.1. Иш-чараны өткөрүү үчүн төмөнкүлөр камсыз кылынат:

- расмий бөлүм үчүн жабдуулар (сахна, үн жана презентация жабдуулары);
- университеттин символикасы түшүрүлгөн визуалдык каражаттар (баннерлер, стенддер жана маалыматтык конструкциялар);
- катышуучулар жана персонал үчүн идентификациялык элементтер (бейждер, кирүү карталары, зоналар боюнча белгилер);
- Иш-чараны уюштурууну камсыз кылган кызматкерлер, окутуучулар жана волонтерлер үчүн университеттин фирмалык атрибутикасы бар форма жана кийим;
- факультеттер үчүн көргөзмө аймактары;
- каттоо аймактары;
- маалыматтык материалдар жана аянтча боюнча навигация;
- катышуучулардын коопсуз жүрүүсү үчүн шарттар.

## **9. Күтүлүүчү натыйжалар**

9.1. Иш-чаранын жыйынтыгы боюнча төмөнкүлөр камсыз кылынат:

- абитуриенттердин КУУ жөнүндө маалыматтуулугун жогорулатуу;


- университетке документ тапшырган абитуриенттердин санын көбөйтүү;
- КУУнун билим берүү программаларына болгон туруктуу кызыгууну калыптандыруу;
- университеттин имиджин бекемдөө;
- кабыл алуу кампаниясынын алкагында андан ары иштөө үчүн потенциалдуу абитуриенттердин базасын кеңейтүү.

## 10. Корутунду жоболор

10.1. Бул жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

10.2. Бул жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор белгиленген тартипте киргизилет.

### ИШТЕП ЧЫККАН:

Карьера, жумушка орноштуруу жана кесиптик багыт берүү борборунун директору  Джумагулова А.А.

### МАКУЛДАШЫЛДЫ:

Юридикалык бөлүмүнүн башчысы \_\_\_\_\_ Р.К. Токтоналиев