



АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/40	Положение о приемной комиссии	Номер и дата приказа № 14/1 – ОД от 29.05.2026 г

ОДОБРЕНО

Ученым Советом УА

Протокол № 9

от 29.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета Адам

доцент Сирмбард С.Р.

от 29.05.2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
УНИВЕРСИТЕТА АДАМ
на 2026–2027 учебный год**

Бишкек – 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия, функции и организацию работы приемной комиссии Университета Адам (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема абитуриентов на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования по договорам с оплатой стоимости обучения, приема документов, проведения вступительных и аттестационных испытаний, конкурсного отбора и зачисления.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Порядком приема в образовательные организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 июня 2022 года № 355, с учетом последующих изменений и дополнений, а также Правилами приема в Университет Адам на 2026–2027 учебный год.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Основными принципами работы приемной комиссии являются законность, открытость, прозрачность, объективность, соблюдение прав поступающих и обеспечение достоверности результатов конкурсного отбора.

2. Организация деятельности приемной комиссии

2.1. Для организации приема абитуриентов приказом ректора Университета ежегодно создается приемная комиссия, председателем которой является ректор Университета.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости процедур приема, объективности оценки результатов вступительных и аттестационных испытаний, а также соблюдения требований законодательства Кыргызской Республики.

2.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики в сфере образования, выполнение плана приема, соблюдение лицензионных требований и предельного контингента, установленного лицензией.

2.5. Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- утверждает порядок работы приемной комиссии и график приема граждан;
- обеспечивает соблюдение прав поступающих, гласность и доступность информации о приеме.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, назначаемый приказом ректора Университета.

2.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений о результатах ОРТ и иных документов, представляемых абитуриентами, и при необходимости вправе инициировать их проверку в установленном порядке.

2.8. Для организации и проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности указанных комиссий определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором Университета.

2.9. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на обучение по ускоренным программам, а также при необходимости по программам магистратуры создаются аттестационные комиссии. Порядок формирования, состав и полномочия аттестационных комиссий определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором Университета.

2.10. Администрация Университета обеспечивает приемную комиссию необходимыми условиями для организации приема, информирования абитуриентов, хранения документов и проведения вступительных испытаний.

3. Состав приемной комиссии

3.1. В состав приемной комиссии Университета входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- технические секретари;
- руководители структурных учебных подразделений;
- иные работники Университета, привлекаемые к организации приема.

3.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

3.3. В случае необходимости в состав приемной комиссии могут включаться представители структурных подразделений, обеспечивающих организационно-техническое, информационное и документальное сопровождение приема.

4. Функции и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает локальные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- обеспечивает законность, открытость и объективность процедур приема;
- контролирует соблюдение сроков приема документов, проведения испытаний и зачисления.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует текущую деятельность приемной комиссии по поручению председателя;
- координирует взаимодействие структурных подразделений Университета по вопросам приема;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- обеспечивает прием документов, регистрацию поступающих и формирование личных дел;
- готовит проекты приказов и материалов, касающихся организации и проведения приема;
- координирует работу экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- организует консультирование поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечивает подготовку отчетности о ходе и результатах приема.

4.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- содействует ответственному секретарю в организации и контроле работы приемной комиссии;
- участвует в подготовке материалов, проектов приказов и отчетности;
- координирует организационно-техническое сопровождение приема.

4.5. Технические секретари приемной комиссии:

- осуществляют прием, учет, регистрацию и обработку документов абитуриентов;
- формируют и ведут личные дела поступающих;
- обеспечивают информационное сопровождение приемной кампании;
- оформляют информационные материалы и стенды приемной комиссии;
- выполняют иные поручения, связанные с организацией приема.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в Университет проводится по личному заявлению абитуриента.

5.2. Прием документов абитуриентов осуществляется в порядке и сроки, установленные Правилами приема в Университет Адам на 2026–2027 учебный год.

5.3. Прием документов абитуриентов – граждан Кыргызской Республики по результатам ОРТ, а также прием документов абитуриентов – иностранных граждан осуществляется через АИС в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и Правилами приема Университета.

5.4. При приеме документов технические секретари и иные уполномоченные работники приемной комиссии обязаны обеспечить:

- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию поступающего и формирование личного дела;
- выдачу расписки о приеме документов при личной подаче;
- соблюдение требований по хранению документов и персональных данных.

5.5. Иностранные граждане и граждане Кыргызской Республики, обучавшиеся в образовательных организациях иностранных государств, представляют документы об образовании в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики и Правил приема Университета.

5.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся поданные документы, материалы вступительных и аттестационных испытаний, а также иные документы, относящиеся к процедуре приема.

5.7. Абитуриенты, представившие заведомо подложные документы или недостоверные сведения, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Представление информации и контроль

6.1. Приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте Университета и/или на информационных стендах информации, предусмотренной Правилами приема, в том числе о сроках приема, перечне документов, порядке проведения вступительных испытаний, графике работы приемной комиссии и результатах конкурсного отбора.

6.2. Приемная комиссия представляет итоговые данные о приеме в уполномоченный государственный орган в сфере образования в сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики.

6.3. Контроль за работой приемной комиссии осуществляется ректором Университета и уполномоченным государственным органом в сфере образования в пределах их компетенции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

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

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Правилами приема Университета Адам на 2026–2027 учебный год и иными локальными нормативными актами Университета.