

Система Менеджмента Качества

Регистрационный номер
01-05/39

Положение
о приемной комиссии
Университета Адам

Номер и дата приказа
№ 53 – ОД от 25.06.2025 г

ОДОБРЕНО

Ученым Советом УА

Протокол № 9

от 29.05.2025 г



Сектор
Университета Адам
Доцент Сиримбард С.Р.

« 25 » июня 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
УНИВЕРСИТЕТА АДАМ
на 2025 – 2026 учебный год**

Бишкек 2025

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

1. Общие положения

1.1. Для организации приема абитуриентов/студентов на все формы обучения по договору с оплатой стоимости обучения, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет Адам (далее УА), создается Приемная комиссия (далее - ПК).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», другими нормативными актами Кыргызской Республики в области образования, на основе «Порядка приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики», утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики № 355 от 30 июня 2022 года, №106 от 28 февраля 2023 года и «Положения об отборе и зачислении абитуриентов в вузы КР по результатам общереспубликанского тестирования», утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики N 256 от 27 мая 2011 года, а также на основании постановления Кабинета министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 30 июня 2022 г. № 355 и регламентируют прием в УА.

2. Приемная комиссия

2.1. Для организации приема абитуриентов/студентов на все формы обучения приказом ректора УА создается ПК, председателем которой является Ректор.

2.2. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Кыргызской Республики, Законом «Об образовании», а также гласность всех процедур приема.

2.3. Председатель ПК несет ответственность за выполнение плана приема, а также требований законодательных актов и нормативных документов по приему в УА, определяет обязанности членов приемной, аттестационной, предметной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан.

2.4. В состав ПК входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, ответственный секретарь, руководители структурных учебных подразделений, технические секретари, а также опытные профессора и доценты.

2.5. Ответственный секретарь ПК отвечает за организацию работы ПК, который назначается

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

ректором. Кандидатуры ответственного секретаря ПК рассматриваются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора. Одно и то же лицо не может быть ответственным секретарем более двух лет подряд.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.7. ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии абитуриента в общереспубликанском тестировании (далее ОРТ), а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых абитуриентом.

2.8. Для организации и проведения вступительных испытаний для абитуриентов с иностранным гражданством, председателем ПК утверждается состав, предметной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности этих комиссий определяются соответствующими положениями, утвержденные ректором УА.

2.9. Для абитуриентов, поступающих по ускоренной программе обучения и на магистерские программы, для студентов подавших заявление на второй и последующие курсы, председателем ПК утверждаются составы аттестационной комиссии. Полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии определяется соответствующим положениям, утвержденным ректором УА.

2.10. Состав аттестационной, предметной и апелляционной комиссии комплектуются из наиболее опытных преподавателей УА и ежегодно обновляются не менее чем на 50%.

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

3. Состав приемной комиссии

3.1. В состав ПК УА входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь ПК;
- заместитель ответственного секретаря ПК;
- технические секретари ПК;

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

- члены приемной комиссии по направлениям и другие члены комиссии из числа сотрудников Университета.

3.2. Кандидатура ответственного секретаря ПК рассматривается на Ученом совете, и назначается ректором УА.

4. Должностные инструкции ПК

4.1. Должностная инструкция председателя ПК

4.1.1. Председатель ПК ведет свою работу в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, а также настоящим Положением;

4.1.2. Председателем ПК является ректор УА.

4.1.3. Председатель ПК обязан:

- утвердить состав ПК;
- определить и утвердить полномочия членов ПК, структурных подразделений УА в вопросах приема;
- утвердить план и график работы ПК на год;
- утверждать локальные документы УА и положения, регламентирующие деятельность ПК.

4.1.4. Председатель ПК имеет право:

- давать указания членам ПК в рамках своих полномочий;
- выносить на рассмотрение Совету учредителей предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.

4.1.5. Председатель ПК несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

4.2. Должностная инструкция заместителя председателя ПК

4.2.1. Заместитель председателя ПК ведет свою работу в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, а также настоящим Положением.

4.2.2. Заместитель председателя ПК обязан:

- выполнять (по поручению председателя) обязанности председателя ПК во время его отсутствия;
- организовать и контролировать подбор кандидатур в ПК и представить их состав на утверждение председателю ПК;
- организовать разработки нормативных документов УА, регламентирующих деятельность ПК;
- организовать изучение членами ПК нормативно-инструктивных документов по приему.

4.2.3. Заместитель председателя ПК имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства УА, касающихся его деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений УА для решения возложенных на него обязанностей;
- требовать от руководства УА оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2.4. Ответственный секретарь ПК несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. Должностная инструкция ответственного секретаря ПК

4.3.1. Ответственный секретарь ПК ведет свою работу в соответствии с Трудовым кодексом

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, а также настоящим Положением.

4.3.2. Ответственный секретарь ПК обязан:

- организовать и контролировать подбор кандидатур в ПК и представить их состав на утверждение ректору УА;
- организовать разработки нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ПК;
- организовать изучение состава ПК нормативно-инструктивных документов по приему;
- осуществлять оперативное руководство ПК УА, организовать и контролировать ее работу и делопроизводство;
- вносить на согласование и утверждение проекты приказов и материалов, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовить отчеты и материалы к заседаниям ПК;
- готовить план и график работы ПК;
- осуществлять общее руководство предметными, аттестационными и апелляционными комиссиями;
- организовать учебу и инструктаж состава ПК;
- контролировать правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- координировать работу по организации по подготовке бланков документаций ПК;
- проводить прием граждан, давать ответы на письма по вопросам поступления в УА;
- координировать профориентационную и рекламную работу ПК;
- руководить работой приемной комиссии по учету и статистике;
- руководить работой по подготовке к публикации рекламных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов ПК;
- обеспечивать сохранность документов и имущества ПК;
- организовать подготовку и сдачу документов в Управление человеческими ресурсами и юридического сопровождения;
- организовать отчетность приемной комиссии для представления на Ученом Совете и МОН КР.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

4.3.3. Ответственный секретарь ПК имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства УА, касающихся его деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений УА для решения возложенных на него обязанностей;
- требовать от руководства УА оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3.4. Ответственный секретарь ПК несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.4. Должностная инструкция заместителя ответственного секретаря ПК

4.4.1. Заместитель ответственного секретаря ПК ведет свою работу в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, а также настоящим Положением.

4.4.2. Заместитель ответственного секретаря ПК обязан:

- содействовать ответственному секретарю ПК в оперативном руководстве составом ПК, организации и контроле ее работу и делопроизводство;
- готовить проекты приказов и материалов, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК;
- готовить проекты отчетов и материалы к заседаниям ПК;
- готовить проекты плана и график работы ПК;
- готовить материалы для заседания предметных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- контролировать правильность оформления документов, поступающих и ведение

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

регистрационных журналов;

- организовать подготовку бланков документации ПК;
- проводить прием граждан, давать ответы на письма по вопросам поступления в УА;
- организовать профориентационную и рекламную работу приемной комиссий;
- руководить работой приемной комиссии по учету и статистике;
- руководить работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- обеспечивать сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организовать подготовку и сдачу документов в Управление человеческими ресурсами и юридического сопровождения;
- организовать отчетность приемной комиссии для представления на Ученом Совете и МОН КР;

4.4.3. Заместитель ответственного секретаря ПК имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства УА, касающимися его деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений УА для решения возложенных на него обязанностей.

4.4.4. Заместитель ответственного секретаря ПК несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.5. Должностная инструкция технического секретаря ПК

4.5.1. Технический секретарь ПК ведет свою работу в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения, а также настоящим Положением.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

4.5.2 Технический секретарь ПК непосредственно подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии.

4.5.3. Технический секретарь ПК обязан:

- вести личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в УА;
- обеспечивать прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формировать личные дела для последующей передачи в Управление человеческими ресурсами и юридического сопровождения;
- осуществлять подготовку электронного личного дела абитуриента, зачисленного в УА;
- принимать входящие звонки, обрабатывать внешнюю корреспонденцию;
- принимать участие в проведении рекламно-агитационных мероприятий;
- готовить проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организовать подготовку справочно-информационных материалов, рекламных материалов по вопросам обучения в УА;
- оформлять информационный стенд приемной комиссии;
- готовить материалы к заседаниям приемной комиссии;
- подготавливать установленную отчетность по работе приемной комиссии;
- организовать оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

4.5.4. Технический секретарь ПК имеет право:

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой им работы;
- знакомиться с проектами решений руководства УА, касающимися его деятельности;
- требовать предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.5.5. Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Прием документов

1.1. Прием в УА проводится по личному заявлению абитуриента. Также заявление может быть подано онлайн через сайт УА. При подаче заявления о приеме абитуриент к заявлению прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего его личность и гражданство. документ государственного образца о среднем (общем) или среднем/высшем профессиональном образовании (аттестат/диплом);
- сертификат ОРТ (для граждан КР, участвовавших в конкурсном отборе через АИС МОН КР);
- 6 фотографий размером 3x4;
- справка с места жительства для граждан КР;
- приписное свидетельство (для юношей).

Дополнительные документы могут быть представлены абитуриентом, если он претендует на льготы, установленные Правилами приема УА.

1.2. Абитуриенты с иностранным гражданством или граждане КР обучавшиеся в учебных заведениях иностранных государств (кроме РФ, РК, РТ, РБ), должны предъявить в ПК документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании или среднем/высшем профессиональном образовании Кыргызской Республики. Экспертиза документов иностранных граждан осуществляется МОН КР. Не допускается зачисление абитуриентов с иностранным гражданством или граждане КР обучавшиеся в учебных заведениях иностранных государств без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной МОН КР.

1.3. Прием документов для обучения на места по договору с оплатой стоимости обучения у поступающих по ускоренной программе обучения или на второй и последующие курсы начинается с 20 июня 2025 г до 10 сентября 2025 г. Прием документов для обучения по программам магистратуры начинается с 20 июня и заканчивается 1 октября 2025 г.

1.4. Прием документов абитуриентов с иностранным гражданством осуществляется через

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 01-05/39	Положение о приемной комиссии Университета Адам	Номер и дата приказа № 53 – ОД от 25.06.2025 г

АИС два раза в год с 10 июля до 15 октября (летний прием) и с 1 декабря по 15 февраля (зимний прием). На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

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

3.5. Абитуриенты, представившие в ПК УА заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

2. При подаче заявления о приеме в УА абитуриент по своему усмотрению представляет оригинал или заверенную ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий. Допускается заверение ксерокопии документов граждан Кыргызской Республики по оригиналу УА. Представление информации и контроль

2.1. ПК УА представляет в МОН КР итоговые данные о приеме для обучения на места по договору с оплатой стоимости обучения по итогам летнего приема – до 10 декабря; по итогам зимнего приема – до 20 марта.

2.2. Контроль за работой приемной комиссией университета осуществляется МОН КР.