

«Утверждаю»
Ректор КНУ им. Ж.Баласагына,
Т.А.Абдырахманов

2024 г.

**Функциональные обязанности
координатора приемной комиссии
КНУ им.Ж.Баласагына**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 июня 2022 года № 355 «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» (в редакции постановлений Кабинета Министров КР), другими нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики в области образования и Правилами приема в КНУ им.Ж.Баласагына (далее – КНУ) на 2024-2025 уч.год;
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности координатора приемной комиссии;
- 1.3. Координатор приемной комиссии назначается приказом ректора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников КНУ на весь период организации приемной кампании КНУ;
- 1.4. Координатор организует и координирует работу и делопроизводство всех комиссий, осуществляет личный прием абитуриентов и законных их представителей.

2. Функциональные обязанности

Координатор приемной комиссии КНУ обязан:

- 2.1. Участвовать в разработке нормативно-правовых документов КНУ, регламентирующих деятельность приемной кампании КНУ;
- 2.2. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики;
- 2.3. Координировать порядок сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах КР (персональных данных) в соответствии с установленным действующим законодательством КР;
- 2.4. Координировать работу членов всех комиссий, групп, служб приемной кампании КНУ;
- 2.5. Координировать деятельность технического персонала приемной комиссии;
- 2.6. Проводить учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- 2.7. Контролировать своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы и учреждения сведений (информации), предоставление которых предусмотрено действующим законодательством КР;
- 2.8. Контролировать правильность оформления документов, учетно-отчетной документации;
- 2.9. Контролировать своевременное и полное размещение необходимой информации на информационных стендах и на сайтах КНУ и МОН КР;
- 2.10. Вести профессиональное консультирование абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по вопросам поступления в КНУ;
- 2.11. Координировать подготовку отчета о ходе приемной кампании КНУ и выполнения плана приема;
- 2.12. Выполнять поручения председателя и зам. председателя приемной, грантовой комиссий;
- 2.13. Представлять интересы КНУ в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов по работе приемной кампании КНУ.

3. Права

Координатор приемной комиссии КНУ имеет право:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной и грантовой комиссий.
- 3.2. Принимать при необходимости, непосредственное участие в работе экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий.

4. Ответственность

- 4.4. Координатор приемной комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством КР.

Утверждено на заседании Ученого Совета

КНУ им. Ж.Баласагына от «___» _____ 2024 г. протокол №_____

Ответственный секретарь приемной комиссии
КНУ им. Ж.Баласагына, к.и.н.

М.Б.Айтымбетов