



**Функциональные обязанности
группы «Абитуриент» 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 2023-2024 уч.год;
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности членов группы «Абитуриент» приемной комиссии;
- 1.3. Руководитель группы «Абитуриент» приемной комиссии назначается приказом ректора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников КНУ на весь период организации приемной кампании;
- 1.4. Члены группы «Абитуриент» - технические секретари приемной комиссии назначаются приказом ректора по представлению руководителей учебных структурных подразделений.

2. Функциональные обязанности

Руководитель группы «Абитуриент» приемной комиссии КНУ обязан:

- 2.1. Непосредственно участвовать в работе приемной кампании КНУ;
- 2.2. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики;
- 2.3. Руководить деятельностью технических секретарей приемной комиссии;
- 2.4. Вести профессиональное разъяснение и консультирование абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по вопросам поступления в КНУ;
- 2.5. Контролировать правильность оформления документов, учетно-отчетной документации;
- 2.6. Контролировать формирование личные дела абитуриентов и следить за их сохранностью;
- 2.7. Вести отчетную документацию и обеспечивать своевременную сдачу отчетов ответственному секретарю приемной комиссии и/или его заместителю;
- 2.8. Обеспечивать организацию и проведение вступительных и аттестационных испытаний;
- 2.9. Контролировать подготовку материалы к заседаниям грантовой и приемной комиссий;
- 2.10. Незамедлительно уведомлять ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя об известных ему фактах нарушений в работе приемной комиссии;
- 2.11. Выполнять поручения ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя;
- 2.12. Направлять абитуриентов и / или их законных представителей (родителей, родственников и др.) к ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю при возникновении спорных вопросов;
- 2.13. Сдать совместно с техническими секретарями всю учетно-отчетную документацию по приемной кампании (личные дела абитуриентов, экзаменационные ведомости и др.), принимающему ее лицу по акту приема-передачи установленного образца;
- 2.14. Проявлять при общении с абитуриентами и их законными представителями (родителями, родственниками и др.) терпение, вежливое и профессиональное обращение без

дискриминации, грубости и коррупционных проявлений.

Технический секретарь группы «Абитуриент» приемной комиссии КНУ обязан:

- 2.15. Непосредственно участвовать в работе приемной кампании КНУ;
- 2.16. Выполнять одновременно функции технического секретаря группы «Тест»;
- 2.17. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики;
- 2.18. Готовить документы для работы приемной и грантовой комиссий;
- 2.19. Осуществлять непосредственный прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема в КНУ им. Ж. Баласагына;
- 2.20. Вести профессиональное разъяснение и консультирование абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по вопросам поступления в КНУ;
- 2.21. Формировать личные дела абитуриентов, следить за их сохранностью;
- 2.22. Вести учетно-отчетную документацию (протоколы вступительных и аттестационных испытаний, экзаменационные ведомости и др.) по приемной кампании КНУ;
- 2.23. Заносить информацию об абитуриентах, подтвердивших свое желание обучаться в КНУ, в программу AVN25 информационной системы AVN КНУ;
- 2.24. Обеспечивать хранение всей учетно-отчетной документации (письменных экзаменационных работ абитуриентов, протоколов собеседования, экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов и др.);
- 2.25. Обеспечить при приеме документов - достоверность получаемых сведений, т.е. провести сверку предъявляемых копий документов с их оригиналами;
- 2.26. Оказывать практическую помощь абитуриенту при заполнении необходимых документов и предоставлять образцы их заполнения;
- 2.27. Непосредственно принимать заявления абитуриентов, претендующих на льготы в КНУ, и подтверждающие документы (свидетельство о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы об инвалидности и др.) во время регистрации;
- 2.28. Обеспечивать соблюдение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах КР (персональных данных) в соответствии с установленным действующим законодательством КР;
- 2.29. Незамедлительно уведомлять ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя, руководителю группы «Абитуриент» об известных ему фактах нарушений в работе приемной комиссии;
- 2.30. Направлять абитуриентов и / или их законных представителей (родителей, родственников и др.) к ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю при возникновении спорных вопросов;
- 2.31. Выполнять поручения ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя, руководителя группы «Абитуриент»;
- 2.32. Сдать совместно с руководителем группы «Абитуриент» всю учетно-отчетную документацию по приемной кампании (личные дела абитуриентов, экзаменационные ведомости и др.), принимающему ее лицу по акту приема-передачи установленного образца;
- 2.33. Проявлять при общении с абитуриентами и их законными представителями (родителями, родственниками и др.) терпение, вежливое и профессиональное обращение без дискриминации, грубости и коррупционных проявлений.

3. Права

Руководитель и члены группы «Абитуриент» имеют право:

- 3.1. Требовать обеспечения рабочего места необходимыми канцелярскими товарами и материально-техническими средствами.
- 3.2. Требовать обеспечения надлежащих условий для хранения личных дел абитуриентов и учетно-отчетной документации.

4. Ответственность

4.1. Руководитель и члены группы «Абитуриент» приемной комиссии несут 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