



Функциональные обязанности группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчётности абитуриентов 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 членов группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчётности абитуриентов приемной комиссии;
- 1.3. Руководитель группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчётности абитуриентов приемной комиссии назначается приказом ректора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников КНУ на весь период организации приемной кампании;
- 1.4. Члены группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчётности абитуриентов назначаются приказом ректора для технического, программного обеспечения и формированию статистической отчетности по результатам приемной кампании КНУ.

2. Функциональные обязанности

Руководитель группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчётности абитуриентов 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. Обеспечивать организацию работы технического и программного сопровождения сайта, информационной системы AVN в период приемной кампании КНУ;
- 2.4. Обеспечить разработку программы для электронной (on-line) регистрации абитуриентов:
 - 2.4.1. иностранных граждан;
 - 2.4.2. поступающих на бакалавриат (специалитет) на базе среднего профессионального образования;
 - 2.4.3. поступающих в магистратуру, второе высшее образование на базе высшего профессионального образования;
 - 2.4.4. поступающих в гимназию на базе среднего общего образования.
- 2.5. Обеспечить разработку программы КНУ / организацию работы и технического сопровождения готового программного продукта по проведению вступительных, аттестационных испытаний в виде комплексного компьютерного тестирования без коррупционных проявлений;

- 2.6. Обеспечивать председателя (заместителя), ответственного секретаря приемной комиссии информацией, необходимой для управления приемной кампанией и ответов на внешние запросы;
- 2.7. Руководить и осуществлять контроль за работой членов вышеуказанной группы;
- 2.8. Инструктировать членов групп «Абитуриент», «Тест» о порядке работы в информационной системе AVN и по проведению вступительных, аттестационных испытаний в виде комплексного компьютерного тестирования, о требованиях к оформлению учетной документации;
- 2.9. Инструктировать членов приемной кампании о правилах и нормах охраны труда, техники безопасности, информационной и противопожарной защиты;
- 2.10. Контролировать работу на сайте КНУ, в информационной системе AVN членов групп приемной комиссии КНУ;
- 2.11. Выполнять поручения и требования председателя (заместителя), ответственного секретаря (заместителя) приемной комиссии;
- 2.12. Незамедлительно уведомлять ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя об известных ему фактах нарушений в работе как самой информационной системы AVN, так и членов групп приемной комиссии в информационной системе AVN;
- 2.13. Незамедлительно уведомлять ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя об известных ему фактах нарушений (сбое) в работе программы для электронной (on-line) регистрации абитуриентов и (или) проведению вступительных, аттестационных испытаний в виде комплексного компьютерного тестирования;
- 2.14. Сдать совместно с членами группы сформированную электронную базу данных по приемной кампании (списки академических групп, личную информацию абитуриентов, результаты вступительных испытаний и др.), принимающему ее лицу по акту приема-передачи установленного образца;
- 2.15. Выполнять родственные по содержанию обязанности.

Члены группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчётности абитуриентов приемной комиссии КНУ обязан:

- 2.16. Работать под руководством руководителя группы;
- 2.17. Обеспечить работу технического и программного сопровождения информационной системы AVN КНУ в период приемной кампании КНУ;
- 2.18. Формировать электронную базу данных абитуриентов КНУ совместно с техническими секретарями группы «Абитуриент» в информационной системе AVN КНУ через программы AVN25;
- 2.19. Обеспечить разработку программы для электронной (on-line) регистрации абитуриентов:
 - 2.19.1. иностранных граждан;
 - 2.19.2. поступающих на бакалавриат (специалитет) на базе среднего профессионального образования;
 - 2.19.3. поступающих в магистратуру, второе высшее образование на базе высшего профессионального образования;
 - 2.19.4. поступающих в гимназию на базе среднего общего образования.
- 2.20. Обеспечить разработку программы КНУ / техническое сопровождение готового программного продукта по проведению вступительных, аттестационных испытаний в виде комплексного компьютерного тестирования без коррупционных проявлений;
- 2.21. Своевременно размещать необходимую информацию на сайте, информационных стендах и в информационной системе AVN совместно с техническими секретарями группы «Абитуриент»;
- 2.22. Готовить документы для работы приемной и грантовой комиссий;
- 2.23. Вести профессиональное разъяснение и консультирование работников приемной кампании КНУ по вопросам работы информационной системы AVN;

- 2.24. Контролировать ход приемной кампании по учебным структурным подразделениям КНУ (списки, оплата, движение и др.).
- 2.25. Формировать информацию, отчеты, справки и другие документы по ходу и итогам приемной кампании КНУ;
- 2.26. Обеспечивать соблюдение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах КР (персональных данных) в соответствии с установленным действующим законодательством КР;
- 2.27. Незамедлительно уведомлять ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя, руководителя группы об известных ему фактах технических сбоев или нарушений в сопровождении информационной системы AVN;
- 2.28. Незамедлительно уведомлять ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя, руководителя группы об известных ему фактах технических сбоев или нарушений в работе программы для электронной (on-line) регистрации абитуриентов и (или) проведению вступительных, аттестационных испытаний в виде комплексного компьютерного тестирования;
- 2.29. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, информационной и противопожарной защиты;
- 2.30. Обеспечить сохранность и функционирование технического обеспечения приемной кампании КНУ;
- 2.31. Сдать совместно с руководителем группы сформированную электронную базу данных по приемной кампании (списки академических групп, личную информацию абитуриентов, результаты вступительных испытаний и др.), принимающему ее лицу по акту приема-передачи установленного образца;
- 2.32. Выполнять родственные по содержанию обязанности.

3. Права

- 3.1. Руководитель и члены группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчетности абитуриентов имеют право требовать обеспечения рабочего места необходимыми канцелярскими товарами и материально-техническими средствами;
- 3.2. Руководитель и члены группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчетности абитуриентов имеют право требовать обеспечения надлежащих условий для работы в период приемной кампании КНУ.

4. Ответственность

- 4.1. Руководитель и члены группы по техническому и программному сопровождению сайта, ИС AVN, обработке документов и формированию статотчетности абитуриентов приемной комиссии несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством КР;
- 4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским 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