



Функциональные обязанности группы по нормативному и протокольному обеспечению 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 нормативному и протокольному обеспечению приемной комиссии;

1.3. Члены группы по нормативному и протокольному обеспечению приемной комиссии назначаются приказом ректора для информационного обеспечения и сопровождения работы приемной кампании КНУ из числа наиболее опытных и квалифицированных работников КНУ на весь период организации приемной кампании.

2. Функциональные обязанности

Члены группы по нормативному и протокольному обеспечению приемной комиссии обязаны:

2.1. Участвовать в разработке Положений приемной комиссии КНУ им. Ж. Баласагына и Правил приема в КНУ им. Ж. Баласагына;

2.2. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики;

2.3. Обеспечивать соблюдение предельного контингента, установленного лицензиями, а также требований нормативно-правовых актов по приему и зачислению в КНУ и его структурные учебные подразделения;

2.4. Протоколировать заседания приемной и грантовой комиссий;

2.5. Контролировать правильность оформления документов, протоколов и другой учетно-отчетной документации;

2.6. Готовить информационные материалы к заседаниям приемной и грантовой комиссий;

2.7. Своевременно размещать необходимую информацию на информационных стендах и на сайтах КНУ и МОН КР;

2.8. Вести профессиональное консультирование абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по вопросам поступления в КНУ;

2.9. Контролировать формирование личных дел абитуриентов;

2.10. Контролировать оформление документов абитуриентов, претендующих на получение льгот в пределах квоты КНУ;

2.11. Контролировать наличие справок, выданных МОН КР о соответствии документа об образовании иностранных граждан, эквивалентному государственному документу о среднем общем образовании, среднем или высшем профессиональном образовании Кыргызской Республики;

2.12. Выполнять поручения председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;

2.13. Выполнять родственные по содержанию обязанности.

3. Права

3.1. Члены группы по нормативному и протокольному обеспечению приемной комиссии имеют право принимать при необходимости участие в работе приемной и грантовой комиссий.

2. Ответственность

4.1. Члены группы 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