



Функциональные обязанности группы организационного и технического персонала 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 2025-2026 уч.год;

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности группы организационного и технического персонала приемной комиссии КНУ;

1.3. Персонал данной группы приемной комиссии КНУ назначаются приказом ректора для информационного обеспечения, организационного и технического сопровождения работы приемной кампании КНУ на весь период ее организации.

2. Функциональные обязанности

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

2.4. Готовить аудитории, выделенные для организации работы всех групп и комиссий приемной кампании, приема граждан по вопросам поступления в КНУ, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями;

2.5. Выполнять заказ на всю бланочную продукцию по организации приемной кампании;

2.6. Обеспечивать хранение бланочной продукции по организации приемной кампании и ее выдачу сотрудникам соответствующих групп;

2.7. Обеспечивать хранение материально-технических средств по организации приемной кампании;

2.8. Готовить, тиражировать, обеспечивать бланочной продукцией (протоколы, бланки и др.) всех групп и комиссий приемной кампании;

2.9. Контролировать расход бланочной продукции и составлять отчет по ее использованию;

2.10. Своевременно размещать необходимую информацию на информационных стендах, сайте и в информационной системе AVN KNU;

2.11. Участвовать в организации и проведении вступительных и аттестационных испытаний;

2.12. Оповещать членов экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий о форме, сроках, месте и времени проведения вступительных, аттестационных испытаний и апелляций;

2.13. Вести профессиональное консультирование технических секретарей группы «Абитуриент» по вопросам проведения вступительных и аттестационных испытаний;

- 2.14. Участвовать в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- 2.15. Выполнять поручения председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2.16. Выполнять родственные по содержанию обязанности.

3. Права

- 3.2. Члены группы организационного и технического персонала приемной комиссии имеют право требовать обеспечения рабочего места необходимыми канцелярскими товарами, материально-техническими средствами и программным обеспечением;
- 3.3. Члены группы организационного и технического персонала приемной комиссии имеют право требовать обеспечения надлежащих условий для хранения материально-технических ресурсов.

4. Ответственность

- 4.2. Члены группы организационного и технического персонала приемной комиссии несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством КР;
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

Утверждено на заседании Ученого Совета
КНУ им. Ж.Баласагына от «29» 05 2025 г. протокол № 9

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



И.А.Усенов