

**Функциональные обязанности группы «Тест»  
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 членов группы «Тест» приемной комиссии;
- 1.3. Руководитель группы «Тест» приемной комиссии назначается приказом ректора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников КНУ на весь период организации приемной кампании;
- 1.4. Члены группы «Тест» назначаются приказом ректора для проведения вступительных и аттестационных испытаний из числа профессорско-преподавательского состава КНУ по представлению руководителей учебных структурных подразделений.

**1. Функциональные обязанности**

***Руководитель группы «Тест» приемной комиссии КНУ обязан:***

- 1.1. Непосредственно участвовать в работе приемной кампании КНУ;
- 1.2. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики;
- 1.3. Обеспечивать организацию и проведение вступительных и аттестационных испытаний;
- 1.4. Руководить и осуществлять контроль за работой экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- 1.5. Инструктировать членов экзаменационной, аттестационной комиссий о порядке проведения вступительных и аттестационных испытаний, требованиях к оформлению учетной документации;
- 1.6. Инструктировать членов апелляционной комиссии о порядке проведения апелляции, требованиях к оформлению учетной документации;
- 1.7. Участвовать в работе апелляционной комиссии;
- 1.8. Контролировать выставление измененной оценки в апелляруемой работе (тесте) или протоколе собеседования, ведомости и экзаменационном листе после утверждения приемной комиссией решения апелляционной комиссии об изменении оценки;
- 1.9. Незамедлительно уведомлять ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя об известных ему фактах нарушений в работе экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- 1.10. Участвовать в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- 1.11. Выполнять поручения и требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;
- 1.12. Направлять абитуриентов и / или их законных представителей (родителей, родственников и др.) к ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю при возникновении спорных вопросов.



**Члены группы «Тест» приемной комиссии КНУ обязаны:**

- 1.13. Работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
- 1.14. Осуществлять сбор, анализ информации в области образования для иностранных граждан, поступающих в КНУ на основе межправительственных договоров, соглашений и др.
- 1.15. Участвовать в проведении аттестационных испытаний и апелляций;
- 1.16. Осуществлять проверку письменных экзаменационных работ абитуриентов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- 1.17. Участвовать в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- 1.18. Проверять и оценивать письменные экзаменационные работы абитуриентов в соответствии с нормативно-правовыми актами по приему в КНУ и его учебные структурные подразделения;
- 1.19. Незамедлительно уведомлять ответственного секретаря приемной комиссии и / или его заместителя, руководителя группы «Тест» об известных ему фактах нарушений в работе экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- 1.20. Своевременно информировать руководителя группы «Тест» о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ (тестов);
- 1.21. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

**2. Права**

- 2.1. Руководитель группы «Тест» имеет право принимать при необходимости, непосредственное участие в работе экзаменационной и аттестационной комиссий;
- 2.2. Руководитель и члены группы «Тест» имеет право требовать обеспечения рабочего места необходимыми канцелярскими товарами и материально-техническими средствами;
- 2.3. Руководитель группы «Тест» имеет право требовать обеспечения надлежащих условий для хранения письменных работ вступительных и аттестационных испытаний (результатов компьютерного тестирования).

**3. Ответственность**

- 1.1. Руководитель и члены группы «Тест» приемной комиссии несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством КР.
- 1.2. Члены группы «Тест» несут ответственность за объективность выставления оценки вступительных и аттестационных испытаний.

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