



**Функциональные обязанности
заместителей ответственного секретаря
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 заместителей ответственного секретаря приемной комиссии;

1.3. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии назначается приказом ректора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников КНУ на весь период организации приемной кампании.

2. Функциональные обязанности

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии КНУ обязан:

- 2.1. Участвовать в разработке нормативно-правовых документов КНУ, регламентирующих деятельность приемной кампании КНУ;
- 2.2. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики;
- 2.3. Руководить подготовкой аудиторий, выделенных для организации работы всех групп приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в КНУ, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями;
- 2.4. Контролировать выполнение заказа на всю бланочную продукцию по организации приемной кампании КНУ;
- 2.5. Контролировать обеспечение и хранение бланочной продукции по организации приемной кампании и ее выдачу сотрудникам соответствующих групп;
- 2.6. Контролировать обеспечение материально-технического оснащения и программного обеспечения для организации приемной кампании КНУ;
- 2.7. Обеспечивать хранение материально-технических средств по организации приемной кампании и их выдачу сотрудникам соответствующих групп;
- 2.8. Контролировать правильность оформления документов, учетно-отчетной документации;
- 2.9. Контролировать наличие справок, выданных уполномоченным государственным органом в области образования и науки КР о соответствии документа об образовании иностранных граждан, эквивалентному государственному документу о среднем общем образовании, среднем или высшем профессиональном образовании Кыргызской Республики;
- 2.10. Готовить информационные материалы к заседаниям приемной и грантовой комиссий;
- 2.11. Организовывать учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- 2.12. Контролировать своевременное и полное размещение необходимой информации на информационных стендах и на сайтах КНУ и уполномоченного государственного органа в области образования и науки КР;

- 2.13. Вести профессиональное консультирование абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по вопросам поступления в КНУ;
- 2.14. Выполнять поручения председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2.15. В отсутствие ответственного секретаря выполнять его обязанности.

3. Права

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии КНУ имеет право:

- 3.1. Принимать при необходимости участие в работе приемной и грантовой комиссий.
- 3.2. Привлекать к работе приемной комиссии работников и специалистов университета.

4. Ответственность

- 4.1. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии несет 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 «29» 05 2025 г. протокол № 9

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



И.А.Усенов