



**Функциональные обязанности
Заместителя председателя 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 заместителя председателя приемной комиссии;
- 1.3. Заместителем председателя приемной комиссии КНУ им Ж. Баласагына назначается проректор КНУ им. Ж. Баласагына.
- 1.4. Заместитель председателя приемной комиссии является и заместителем председателя грантовой комиссии.

2. Функциональные обязанности

Заместитель председателя приемной комиссии КНУ обязан:

- 2.1. Участвовать в разработке нормативно-правовых документов КНУ, регламентирующих деятельность приемной кампании КНУ;
- 2.2. Организовать и контролировать деятельность приемной кампании КНУ;
- 2.3. Организовать изучение членами приемной кампании КНУ законодательных актов Кыргызской Республики, нормативных и правовых документов КНУ, регламентирующих ее деятельность;
- 2.4. Координировать и осуществлять контроль за деятельностью членов всех комиссий приемной кампании КНУ;
- 2.5. Утверждать результаты работы апелляционной комиссии;
- 2.6. Контролировать выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензиями, а также требований нормативно-правовых актов по приему и зачислению в КНУ и его структурные учебные подразделения;
- 2.7. Контролировать своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы и учреждения сведений (информации), предоставление которых предусмотрено действующим законодательством КР;
- 2.8. Рассматривать результаты вступительных и аттестационных испытаний, участвовать в конкурсном отборе и принимать решение о зачислении абитуриентов;
- 2.9. По поручению ректора осуществлять оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной кампании КНУ;
- 2.10. Контролировать правильность оформления документов, учетно-отчетной документации;
- 2.11. Контролировать правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов;
- 2.12. Готовить совместно с руководителями учебных структурных подразделений проекты приказов о зачислении абитуриентов в КНУ;
- 2.13. Выполнять поручения председателя приемной комиссии;
- 2.14. Выполнять обязанности председателя приемной, грантовой комиссий при его отсутствии.

3. Права

3.1. По решению председателя приемной комиссии может пользоваться теми же правами, что и председатель.

3.2. Участвовать при необходимости в работе экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий КНУ.

4. Ответственность

Заместитель председателя приемной комиссии КНУ несет ответственность:

4.1. за несвоевременность подготовки и допущенные ошибки в проектах приказов о зачислении абитуриентов в КНУ совместно с руководителями учебных структурных подразделений;

4.2. 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