



## 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 2026-2027 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 уполномоченного государственного органа в области образования и науки 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 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;
- 2.12. 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 «09» 06 2026 г. протокол № 6

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



И.А.Усенов