

«Утверждаю»  
Ректор КНУ им. Ж.Баласагына,  
Ж.Т. Чолпонбаева  
\_\_\_\_\_ 2026 г.



## Функциональные обязанности группы по финансовому 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 группы по финансовому обеспечению приемной комиссии КНУ на весь период ее работы;
- 1.3. Члены группы по финансовому обеспечению приемной комиссии КНУ назначаются приказом ректора из числа сотрудников бухгалтерии и планово-финансового отдела КНУ.

### 2. Функциональные обязанности

- 2.1. Участвовать в разработке Положения о приемной комиссии КНУ им. Ж. Баласагына и Правил приема в КНУ им. Ж. Баласагына;
- 2.2. Участвовать в составлении плана приема в КНУ на следующий учебный год;
- 2.3. Участвовать в составлении калькуляции стоимости обучения на следующий учебный год и обоснования к ней;
- 2.4. Участвовать в составлении прейскуранта тарифов (цен) платных образовательных услуг (стоимость обучения, стоимость оформления документов абитуриентов – «права записи» и др.), оказываемых КНУ на следующий учебный год;
- 2.5. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области финансирования образовательной деятельности, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики;
- 2.6. Обеспечивать доведение утвержденных финансовых показателей до членов приемной и грантовой комиссий;
- 2.7. Участвовать в составлении и оформлении договоров на обучение со всеми категориями студентов;
- 2.8. Контролировать правильность оформления документов, учетно-отчетной документации;
- 2.9. Организовывать инструктаж технических секретарей группы «Абитуриент» приемной комиссии о возможных путях внесения оплаты за обучение абитуриентов;
- 2.10. Контролировать своевременное и полное размещение соответствующей информации на сайтах КНУ и уполномоченного государственного органа в области образования и науки КР;
- 2.11. Вести профессиональное консультирование абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по тарифам (ценам) платных образовательных услуг (стоимость обучения, стоимость оформления документов абитуриентов – «право записи абитуриентов» и др.) в КНУ;
- 2.12. Выполнять поручения председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2.13. Выполнять и другие функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией сотрудников бухгалтерии и планово-финансового отдела КНУ.

### 3. Права

- 3.1. Члены группы по финансовому обеспечению приемной комиссии КНУ имеют право ознакомиться с Положением о приемной комиссии КНУ им.Ж.Баласагына, Правилами приема в КНУ им.Ж.Баласагына, приказами и распоряжениями по работе приемной комиссии;
- 3.2. Принимать при необходимости участие в работе приемной и грантовой комиссий.

### 4. Ответственность

- 4.1. Члены группы по финансовому обеспечению приемной комиссии несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством КР.
- 4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским 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