



«Утверждаю»
им. Ж.Баласагына,

[Handwritten signature]

2026 г.

**Функциональные обязанности
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 2026-2027 уч.год;
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности ответственного секретаря приемной комиссии;
- 1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников КНУ на весь период организации приемной кампании КНУ;
- 1.4. Ответственный секретарь организует работу и делопроизводство всех комиссий, личный прием абитуриентов и законных их представителей.

2. Функциональные обязанности

Ответственный секретарь 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. Обеспечивать своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях, правах абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.);
- 2.4. Обеспечивать соблюдение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах КР (персональных данных) в соответствии с установленным действующим законодательством КР;
- 2.5. Организовать работу членов всех комиссий, групп, служб приемной кампании КНУ;
- 2.6. Организовать учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- 2.7. Организовать своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы и учреждения сведений (информации), предоставление которых предусмотрено действующим законодательством КР;
- 2.8. Контролировать правильность оформления документов, учетно-отчетной документации;
- 2.9. Контролировать правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов;
- 2.10. Контролировать своевременное и полное размещение необходимой информации на информационных стендах и на сайтах КНУ и уполномоченного государственного органа в области образования и науки КР;
- 2.11. Присутствовать и подтверждать своей подписью исправления технической ошибки экзаменаторов при выставлении оценки в ведомость или лист установления рейтинга (экзаменационный лист);

- 2.12. Вести профессиональное консультирование абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по вопросам поступления в КНУ;
- 2.13. Готовить отчет о ходе приемной кампании КНУ и выполнении плана приема;
- 2.14. Отчитываться на Ученом совете КНУ об итогах приемной кампании;
- 2.15. Принимать неотложные меры по устранению нарушений в работе грантовой, приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий КНУ;
- 2.16. Выполнять поручения председателя и зам. председателя приемной, грантовой комиссий;
- 2.17. Представлять интересы КНУ в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов по работе приемной кампании КНУ.

3. Права

Ответственный секретарь приемной комиссии КНУ имеет право:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной и грантовой комиссий.
- 3.2. Принимать при необходимости, непосредственное участие в работе экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- 3.3. Привлекать к работе приемной кампании работников и специалистов КНУ.

4. Ответственность

- 4.3. Ответственный секретарь 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 «04» 06 2026 г. протокол № 6

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



И.А.Усенов