

«Утверждаю»



Ректор КНУ им. Ж.Баласагына,

*[Handwritten signature]*

6 2026 г.

Функциональные обязанности  
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 2026-2027 уч.год;
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности председателя приемной комиссии;
- 1.3. Председатель приемной комиссии, является и председателем грантовой комиссии.

## 2. Функциональные обязанности

Председатель приемной комиссии КНУ обязан:

- 2.1. Обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики;
- 2.2. Обеспечивать своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях, правах абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.);
- 2.3. Утверждать Правила приема в КНУ им. Ж. Баласагына на каждый год;
- 2.4. Утверждать состав, полномочия и порядок работы грантовой, приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий КНУ;
- 2.5. Утверждать состав, полномочия и порядок работы технического персонала приемной комиссии КНУ;
- 2.6. Обеспечивать соблюдение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах КР (персональных данных) в соответствии с установленным действующим законодательством КР;
- 2.7. Определяет политику приемной кампании КНУ;
- 2.8. Контролировать своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы и учреждения сведений (информации), предоставление которых предусмотрено действующим законодательством КР;
- 2.9. Контролировать своевременное и полное размещение необходимой информации на информационных стендах и на сайте КНУ;
- 2.10. Вести прием абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.) по личным вопросам;
- 2.11. Рассматривать результаты вступительных и аттестационных испытаний, участвовать в конкурсном отборе и принимать решение о зачислении абитуриентов;
- 2.12. Контролировать подготовку проектов приказов о зачислении абитуриентов в КНУ;
- 2.13. Принимать неотложные меры по устранению нарушений в работе грантовой, приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий КНУ;
- 2.14. Представлять интересы КНУ в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов по работе приемной кампании КНУ.

### 3. Права

3.1. Имеет право участвовать при необходимости в работе экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий КНУ.

### 4. Ответственность

Председатель приемной комиссии КНУ несет ответственность за:

- 4.1. выполнение плана приема, а также требований нормативно-правовых актов по приему в КНУ и его учебные структурные подразделения;
- 4.2. 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