

### **О распределении функциональных обязанностей членов приемной комиссии**

В соответствии с Законом Кыргызской республики «Об образовании» и другими нормативными актами Кыргызской Республики в области образования по приему абитуриентов в КГУ им.И.Арабаева на 2019-2020 учебный год функциональные обязанности распределить следующим образом:

#### **1. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- Осуществляет общее руководство работы приемной комиссии;
- Осуществляет контроль за исполнением приказов МОиН КР по набору абитуриентов в КГУ им. И.Арабаева;
- Осуществляет контроль за исполнением приказов ректора КГУ им.И.Арабаева по набору абитуриентов;
- Возглавляет работу по формированию контингента студентов;
- Представляет интересы университета во всех организациях по приему абитуриентов;
- Координирует работу заместителей ответственного секретаря;
- Возглавляет работу Грантовой комиссии по распределению бюджетных мест;
- Курирует работу технических секретарей;
- Осуществляет контроль за освещением информации в СМИ по приему абитуриентов;
- Контролирует издание рапортов на имя ректора и проректоров.
- Контролирует выполнение плана по приему абитуриентов в число студентов на 2019/20 учебный год.
- Готовит отчет на Ученый Совет университета по набору абитуриентов.

#### **2. Заместитель ответственного секретаря по набору на контрактное обучение:**

- Осуществляет руководство по набору на контрактное обучение;
- Исполняет приказы МОиН КР по набору абитуриентов в КГУ им.И.Арабаева;
- Исполняет приказы ректора КГУ им.И.Арабаева по набору абитуриентов;
- Возглавляет работу по составлению плана приема на контрактное обучение;
- Несет ответственность за выполнение плана приема на контрактное обучение;
- Подготовка и освещение информации в СМИ, совместно с директорами институтов, деканами факультетов по приему абитуриентов;
- Возглавляет работу по составлению «Правил приема в КГУ им И.Арабаева»;
- Возглавляет работу по составлению «Положений о тестировании» для поступающих в КГУ им И.Арабаева;
- Возглавляет работу по составлению тестов по предметам, выносимые на вступительные испытания, для абитуриентов, поступающих в КГУ им. И.Арабаева;
- Заказывает бланочную документацию (регистрационные журналы, бланки заявлений, расписок и т.д.)
- Готовит рапорта;
- Контролирует работу технических секретарей;
- Готовит отчеты по набору на контрактное обучение.

#### **3. Исполнительный секретарь по бюджетному набору:**

- Осуществляет руководство по набору на бюджетное обучение;

- Исполняет приказы МОиН КР по набору абитуриентов на грантовые места в КГУ им. И.Арабаева;
- Исполняет приказы ректора КГУ им.И.Арабаева по набору абитуриентов;
- Несет ответственность за выполнение плана приема на грантовые места;
- Готовит стенд с информацией для поступающих на грантовые места;
- Заказывает бланочную документацию (ящики для отрывных талонов, регистрационные журналы, бланки заявлений, расписок и т.д.)
- Несет ответственность по составлению ранжированных списков абитуриентов поступающих в КГУ им. И.Арабаева;
- Несет ответственность за соблюдением графика проведения туров отбора и зачисления абитуриентов;
- Готовит списки абитуриентов для подтверждения в ЦОМО;
- Готовит рапорта на зачисление;
- Контролирует работу технических секретарей;
- Готовит отчеты по набору на грантовые места.

#### **4. Технические секретари:**

- Готовит стенд с информацией о факультете (институте);
- Принимает участие в составлении плана приема на контрактное обучение;
- Несет ответственность за выполнением плана приема;
- Несет ответственность за заполнение регистрационных журналов, экзаменационных листов;
- Несет ответственность за подготовку ранжированных списков для поступающих на грантовые места:
- Несет ответственность за личные дела абитуриентов и оплату за «Право записи».
- Готовит рапорта на зачисление;
- Готовит ежедневные сведения по приему документов;
- Готовит личные дела для сдачи в ОК.

#### **5. Группа по поддержанию порядка:**

- Готовит спортзал для организованного приема документов;
- Несет ответственность за обеспечение канцтоварами техсекретарей;
- Несет ответственность за порядок, во время сдачи документов абитуриентами;
- Несет ответственность за порядок, во время сброса отрывных талонов;
- Следит за порядком во время вступительных испытаний.

#### **6. Исполнительные секретари по документообеспечению**

- Исполняет приказы ректора КГУ им.И.Арабаева по набору абитуриентов;
- Отвечает за правильность оформления экзаменационных листов;
- Отвечает за результаты проверки тестовых заданий;
- Проверяет правильность оформления личных дел абитуриентов.

#### **7. Операторы ПК**

- Набирает и распечатывает всю документацию по ПК
- Помогают готовить стенды для ПК
- Выполняет разовые поручения.

#### **8. Преподаватели – предметники**

- Готовит варианты тестовых заданий
- Проверяет тестовые задания;
- Отвечает за правильность оформления экзаменационных листов;
- Отвечает за результаты проверки тестовых заданий;
- В случае необходимости, консультирует абитуриентов во время тестирования.

**Ответственный секретарь ПК**

**Ачекеев К.С.**