

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного
университета «Ала-Тоо»

С. Эрдолатов

2020 г.



**Функциональные обязанности
председателя приемной комиссии
Международного университета «Ала-Тоо»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии Международного университета «Ала-Тоо», Порядком приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011 года №256 и Правилами приема в Международный университет «Ала-Тоо».

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности председателя приемной комиссии.

2. Председатель приемной комиссии:

2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством;

2.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей);

2.3. Утверждает план мероприятий работы приемной комиссии;

2.4. Утверждает план мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации;

2.5. Утверждает состав приемной комиссии

2.6. Утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

2.7. Утверждает состав технических работников приемной комиссии;

2.8. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);

2.9. Контролирует, организует и координирует работу членов приемной комиссии;

2.10. Контролируют правильность оформления документов, учетно-отчетной документации;

- 2.11. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом;
- 2.12. При необходимости участвует в собеседовании с абитуриентами;
- 2.13. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте университета;
- 2.14. Ведет прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по личным вопросам;
- 2.15. Обеспечивает выполнение набора контрольных цифр приема;
- 2.16. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов;
- 2.17. Обеспечивает качественное комплектование учебных групп;
- 2.18. Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в университет;
- 2.19. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

3. Председатель приемной комиссии вправе:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.
- 3.2. Представлять интересы от имени университета в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

4. Председатель приемной комиссии:

- 4.1. Председатель приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством.

Утверждена на заседании Ученого Совета

Международного университета «Ала-Тоо» от «__» 06 2020 г.

Протокол № 9