



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.

Решением Ученого Совета АГУПКР  
№22 от 31 января 2020



## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АГУПКР

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности технического секретаря приемной комиссии в период работы приемной комиссии (далее ПК) АГУПКР (далее Академия).
- 1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком проведения приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования, Положением о Приемной комиссии АГУПКР, Правилами приема абитуриентов в Академию государственного управления при Президенте Кыргызской Республики на 2020-2021 учебный год.
- 1.3. Технический секретарь является членом ПК и назначается на период работы ПК приказом ректора Академии.
- 1.4. Технический секретарь работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- 1.5. В рамках соблюдения своих полномочий технический секретарь обязан:
  - 1.5.1. Знать основные нормативные документы, регулирующие процесс конкурсного отбора абитуриентов:
    - а) Порядок приема в высшие учебные заведения КР № 256 от 27.05.2011 г.;
    - б) Реестр государственных должностей Кыргызской Республики;
    - в) Положение о Приемной комиссии Академии;
    - г) Правила приема абитуриентов в АГУПКР на 2020-2021 учебный год;
    - д) Правила приема и зачисления на программу бакалавриат АГУПКР;
    - ж) Правила приема и зачисления на программу магистратура АГУПКР;
    - з) Порядок зачисления на государственные образовательные гранты в АГУПКР;
    - и) Положение о порядке организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на последующие курсы в АГУПКР.
  - 1.5.2. Пройти инструктаж по организации работы технического секретаря.
  - 1.5.3. Строго соблюдать трудовой распорядок и установленный график работы.
  - 1.5.4. Быть предельно вежливым, корректным, доброжелательным, внимательным в общении.
  - 1.5.5. Иметь опрятный внешний вид. Одежда должна соответствовать деловому стилю.

1.5.6 Участвовать в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии.

## **2. Обязанности технического секретаря в подготовительный период работы приемной комиссии**

- 2.1 Вести активную агитационную и разъяснительную работу среди абитуриентов.
- 2.2 Объяснять преимущества, возможности и перспективы обучения в Академии.
- 2.3 Информировать абитуриента или его доверенных лиц о правилах приема в Академию.
- 2.4 Объяснять модели выпускника, навыки, компетенции, которыми будут обладать выпускники Академии, и сферу их профессиональной деятельности.
- 2.5 Уметь поддержать абитуриента в правильности сделанного им выбора, а тех, кто еще не определился, убедить выбрать для поступления одну из программ магистратуры Академии.
- 2.6 Собрать контактные данные абитуриента, информацию о его приоритетах в выборе вуза и месте АГУПКР в этом выборе.
- 2.7 Заполнить собранную информацию о поступающих в табличную форму Excel и формировать на ее основе отчеты по запросу ответственного секретаря.

## **3. Обязанности технического секретаря в период проведения вступительных испытаний для абитуриентов на магистерские программы**

- 3.1 Информировать абитуриентов перед вступительными испытаниями о правилах участия в конкурсном отборе, сроках проведения вступительных испытаний и правилах подачи и рассмотрения апелляций.
- 3.2 Принимать документы от абитуриентов:  
**по контрактной форме обучения**
  - а) К заявлению на программу бакалавриат прилагаются:
    - документ государственного образца о среднем общем или среднем профессиональном образовании;
    - 6 фотографий размером 3x4;
    - копия паспорта (свидетельства о рождении);
    - копия приписного свидетельства или военного билета;
    - сертификат о результатах общереспубликанского тестирования.  
Дополнительные документы (свидетельства о смерти родителей, заключение медико-социальной экспертизы и др.) могут быть предоставлены абитуриентом, если он претендует на льготы, установленные законодательством КР, дипломы олимпиады.
  - б) К заявлению на программу магистратура прилагаются:
    - диплом государственного образца о высшем образовании с присвоением академической степени «бакалавр» по соответствующему направлению и/или о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации «специалист»;
    - 4 фотографий размером 3x4;

- копия паспорта.

**по бюджетной форме обучения**

а) К заявлению на программу магистратура прилагаются:

- диплом государственного образца о высшем образовании с присвоением академической степени «бакалавр» по соответствующему направлению и/или о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации «специалист»;
- 4 фотографий размером 3x4;
- копия паспорта;
- направление или рекомендательное письмо:

а) Для государственных служащих: направление или рекомендательное письмо от руководителя или статс-секретаря или руководителя аппарата, в котором работает абитуриент-претендент на момент поступления;

б) Для муниципальных служащих: направление или рекомендательное письмо от главы или руководителя аппарата или ответственного секретаря органа МСУ, в котором работает абитуриент-претендент на момент поступления;

- копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров;
- справка с места работы о подтверждении непрерывного стажа работы;
- мотивационное письмо;
- резюме.

3.3 Иностранные граждане должны предъявлять документ об образовании, эквивалентный государственному документу среднее общее и/или среднее профессиональное образование, диплом государственного образца о высшем образовании с присвоением академической степени «бакалавр» по соответствующему направлению и/или о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации «специалист», а также заключение МОиН КР о признании его эквивалентности.

3.4 Фиксировать абитуриента в регистрационном журнале, выдавать расписку о приеме документов и оформлять личное дело абитуриента.

3.5 Заполнить данные абитуриента в табличную форму Excel для формирования отчетов о контингенте абитуриентов.

3.6 По результатам вступительных испытаний готовить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению.

3.7 Вывешивать на информационный стенд и передать для опубликования на сайт Академии списки рекомендованных к зачислению абитуриентов по всем программам и формам обучения с подписью ответственного секретаря и печатью ПК не позднее, чем через 3 дня после проведения вступительных испытаний.

3.8 Оповещать рекомендованных к зачислению абитуриентов по телефону или через sms.

3.9 Регистировать заявление от абитуриента, на апелляцию и информировать его о времени заседания апелляционной комиссии.

3.10 Выдавать оригиналы документов об образовании абитуриентам, получившим на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального порога, при предъявлении расписки.

#### **4. Обязанности технического секретаря при оформлении документов**

- 4.1 Осуществлять прием документов абитуриентов, рекомендованных к зачислению предъявивших квитанции об оплате за услуги по приему и оформлению документов и 50% от суммы годовой оплаты за обучение и оформлять личное дело абитуриента и выдать расписку о приеме документов.
- 4.2 Оказывать абитуриентам помощь при оформлении заявлений, заполнении анкет, договора об оказании платных услуг по подготовке магистрантов.
- 4.3 Заполнять персональные данные абитуриента в компьютерную базу данных и распределять по группам.
- 4.4 Принимать и регистрировать заявления на имя Председателя ПК Академии от абитуриентов, не подтвердивших свое желание обучаться в Академии и пожелавших забрать документы. После согласования с ответственным секретарем ПК выдавать по предъявленной расписке оригинал документа об образовании.
- 4.5 Принимать и регистрировать заявления на имя Председателя ПК Академии от абитуриентов, частично или полностью оплативших за обучение и пожелавших забрать документы. После согласования с заместителем председателя приемной комиссии, ответственного секретаря ПК, главным бухгалтером выдавать по предъявленной расписке оригинал документа об образовании.
- 4.6 Составить опись документов для сдачи личных дел зачисленных в отдел развития человеческих ресурсов после выхода приказа за подписью ректора Академии.
- 4.7 Личные дела абитуриентов, не явившихся на вступительные испытания, должны быть переданы за подписью ответственного секретаря ПК на хранение по акту приема в Архив Академии.
- 4.8 Составить опись документов (Журнал регистрации абитуриентов) ПК и передать по описи ответственному секретарю ПК.
- 4.9 Сдать свое оборудование и инвентарь техническому секретарю, ответственному за сохранение.

#### **5. Права**

##### **5.1 Технический секретарь вправе:**

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- обращаться за консультациями к заместителю ПК и ответственному секретарю ПК;
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

#### **6. Ответственность**

##### **6.1 Технический секретарь несет персональную ответственность:**

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей;
- за сохранность оборудования и материалов;

- за любые возможные проявления коррупционных намерений во время проведения приемной кампании.