



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.

Решением Ученого Совета АГУПКР
№42 от 9 февраля 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА СОВМЕСТНЫЕ МАГИСТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ АГУПКР И ФХЗ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности технического секретаря в период работы приемной комиссии (далее - ПК) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абдрахманова (далее - АГУПКР).
- 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 государственных и муниципальных служащих на совместные магистерские программы АГУПКР и Фонда Ханнса Зайделя».
- 1.3 Технический секретарь является членом ПК и назначается на период работы ПК приказом ректора Академии и работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- 1.4 В рамках соблюдения своих полномочий технический секретарь обязан:
 - 1.4.1. 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 и муниципальных должностей Кыргызской Республики;
 - в) Правилами приема государственных и муниципальных служащих на совместные магистерские программы АГУПКР и Фонда Ханнса Зайделя;
 - д) Квоты по набору государственных и муниципальных служащих на совместную магистерскую программу АГУПКР и ФХЗ.
 - 1.4.2. Пройти инструктаж по организации работы технического секретаря.
 - 1.4.3. Строго соблюдать трудовой распорядок и установленный график работы.
 - 1.4.4. Быть предельно вежливым, корректным, доброжелательным, внимательным в общении и к своему дресс-коду.
 - 1.4.5. 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 конкурсантов.

- 2.2 Объяснять преимущества, возможности и перспективы обучения в Академии.
- 2.3 Информировать конкурсанта или его доверенного лица 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 конкурсанта в правильности сделанного им выбора, а тех, кто еще не определился, убедить выбрать для поступления одну из программ магистратуры Академии.
- 2.6 Собирать контактные данные и информацию о конкурсанте в табличной форме Excel и формировать на ее основе отчеты по запросу ответственного секретаря.

3. Обязанности технического секретаря в период проведения вступительных испытаний

- 3.1 Информировать конкурсанта перед вступительными испытаниями о правилах участия в конкурсном отборе, сроках проведения вступительных испытаний и правилах подачи и рассмотрения апелляций.
- 3.2 Принимать личное дело с документами (в скоросшивателе) от конкурсанта:
 - а) К заявлению на программу магистратура прилагаются:
 - копия паспорта;
 - 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 фотографии размером 3x4 и фотографию в электронном формате;
 - справку с места работы о подтверждении непрерывного стажа работы;
 - копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров;
 - рекомендательное письмо от руководителя с места работы;
 - резюме (с контактными данными);
 - мотивационное видеоэссе «Почему я выбрал данную программу» на CD диске (продолжительность не более 3 минут);
 - квитанцию по оплате за право записи - 500 сом (копию квитанции).
 - а) Для государственных служащих: рекомендательное письмо от руководителя, в котором работает конкурсант на момент поступления;
 - б) Для муниципальных служащих: рекомендательное письмо от главы или руководителя аппарата или ответственного секретаря органа МСУ, в котором работает конкурсант на момент поступления.
- 3.3 Фиксировать конкурсанта в регистрационном электронном журнале, выдавать расписку о приеме документов и оформлять личное дело конкурсанта.
- 3.4 Предоставлять ежедневный отчет о контингенте конкурсантов, подавших документы, на электронную почту anara.baimuldinova@mail.ru.
- 3.5 К началу вступительных испытаний областные технические секретари предоставляют пакет личных дел конкурсантов в один из близлежащих городов: г.Бишкек, г.Ош, г.Балыкчы, где будут проходить вступительные испытания. Технические секретари, указанных городов, принимают по акту личные дела конкурсантов.
- 3.6 Технические секретари городов: г.Бишкек, г.Ош, г.Балыкчы готовят: 1) экзаменационный лист на конкурсанта, 2) явочный лист, 3) экзаменационную

- ведомость (тематическое эссе) на каждого члена приемной комиссии, 4) экзаменационную ведомость (мотивационное видеоэссе) на каждого члена приемной комиссии, 5) сводную ведомость, 6) экзаменационные бланки для письменного экзамена, 7) протокол апелляции (при необходимости).
- 3.7 Технические секретари городов: г.Бишкек, г.Ош, г.Балыкчы организуют по утвержденному графику вступительные испытания:
- проверку приемной комиссией мотивационного видеоэссе «Почему я выбрал данную программу»;
 - проведение тематического эссе в форме письменного экзамена;
 - собеседование.
- 3.8 Технические секретари городов: г.Бишкек, г.Ош, г.Балыкчы по итогам конкурсного отбора: 1) предоставляют списки рекомендованных к зачислению абитуриентов по всем программам и формам обучения с визами членов приемной комиссии и ответственного секретаря; 2) подписывают трехсторонние договора с зачисленными конкурсантами. Не позднее, чем через 3 дня после проведения вступительных испытаний предоставляет по акту пакет личных дел и документы по вступительным экзаменам ответственному секретарю и в отдел развития человеческих ресурсов.

4. Обязанности технического секретаря при оформлении передачи документов

- 4.1 Осуществлять прием и оформление личного дела конкурсанта с документами (в скоросшивателе) и выдачу расписки о приеме документов.
- 4.2 Оказывать конкурсантам помощь при оформлении заявлений, трехстороннего договора.
- 4.3 Заполнять персональные данные конкурсанта в регистрационном электронном журнале.
- 4.4 Личное дело конкурсанта, не прошедшего и не явившегося на вступительные испытания, должны быть возвращены ему.
- 4.5 Составить акт приема передачи для сдачи личных дел зачисленных конкурсантов в отдел развития человеческих ресурсов после выхода приказа за подписью ректора Академии.

5. Права

- 5.1 Технический секретарь вправе:
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
 - обращаться к 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.