



2.12. Обеспечивает своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.

2.13. Непосредственно участвует в работе приемной комиссии.

2.14. Способствует качественному комплектованию учебных групп.

2.15. Незамедлительно уведомляет администрацию университета об известных ему фактах нарушений в работе приемной комиссии.

## **2. При исполнении своих функциональных обязанностей технический секретарь приемной комиссии:**

2.1. Выполняет требования председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Обязан знакомить абитуриентов и их родителей (законных представителей) с уставом университета; лицензией на право ведения образовательной деятельности; с ежегодными правилами приема в университет; с перечнем необходимых документов при поступлении (образцами их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса абитуриента, дающего право на предоставление льгот, и для абитуриентов юношей призывного возраста (для постановки их на первоначальный воинский учет).

2.3. Обязан разъяснить абитуриенту и его родителям (законным представителям) о деятельности университета из таких источников, как сайт университета, так и информационный стенд в помещении университета.

2.4. При возникновении спорных вопросов направляет абитуриентов и их родителей (законных представителей) к председателю либо ответственному секретарю приемной комиссии или их заместителей.

2.5. Непосредственно принимает заявления абитуриентов и необходимые документы в соответствии с исчерпывающим перечнем, с учетом категории абитуриента (юноши, призывного возраста; дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения).

2.6. При приеме документов технический секретарь обязан обеспечить – достоверность получаемых сведений, т.е. провести сверку предъявляемых копий документов с их оригиналами.

2.7. При заполнении необходимых документов технический секретарь обязан оказывать практическую помощь абитуриенту и предоставлять образцы их заполнения.

2.8. Собрав необходимые документы абитуриента, технический секретарь обязан заполнить расписку о приеме документов и выдать на руки (при личном предоставлении документов) абитуриенту.

2.9. На основании полученных из документов сведений, технический секретарь заполняет журнал регистрации принятых заявлений.

2.10. Сформированные надлежащим образом личные дела абитуриентов мастер производственного обучения с целью сохранности обязан хранить в сейфе. Дальнейшее стороннее использование и выдача персональных данных абитуриентов и его родителей (законных представителей) производится только на основании официальных запросов государственных органов и должностных лиц.

2.11. По окончании срока исполнения обязанностей технический секретарь приемной комиссии сдает все документы, принимающему его обязанности лицу по акту приема-передачи дел установленного образца.

2.12. При исполнении обязанностей технический секретарь приемной комиссии обязан проявлять при общении с абитуриентом и их родителями (законными представителями) терпения, вежливое и профессиональное обращение.

- Дискриминация абитуриентов запрещена.
- Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

### **3. Технический секретарь вправе:**

3.1. Требовать у администрации обеспечения рабочего места необходимости канцелярскими товарами и средствами связи.

3.2. Требовать у администрации обеспечения надлежащих условий для хранения личных дел абитуриентов.

### **4. Ответственность технического секретаря приемной комиссии:**

4.1. Технический секретарь приемной комиссии – несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством.

*Утверждена на заседании Ученого Совета  
Международного университета Алатоо  
от « 28 » 04 2017 г., Протокол № 9*