

- Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж.

- Организует проф.ориентационную и рекламную работу приемной комиссии. Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.

- Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

- Организует проведение консультаций и апелляций.

- Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в колледже», олимпиад (в случае их проведения).

- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа.

- Организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования и науки, перед администрацией колледжа.

3.4 Ответственный за оформление и ведение документации:

- В своей деятельности ответственный за оформление и ведение документации руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом колледжа;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

- Ответственный за оформление и ведение документации должен знать:

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- действующие стандарты, условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

- На ответственного за оформление и ведение документации возлагаются следующие функции:

- методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

- Для выполнения возложенных на него функций ответственный за оформление и ведение документации обязан: