

### **3. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии**

#### **3.1 Председатель приемной комиссии:**

- Руководит деятельностью приемной, отборочных и апелляционной комиссий.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

#### **3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:**

- Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
- Организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, отборочные и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав.
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.
- Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

#### **3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
- Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.