

- участвовать в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в колледж.
- участвовать в подборке информационных материалов приемной комиссии, их редактировании, контроле и публикации на стендах приемной комиссии.
- участвовать в приеме граждан, давать ответы на письма по вопросам приема.
- контролировать ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест.
- участвовать в проведении вступительных испытаний (в случае их проведения).
- контролировать оформление личных дел абитуриентов, следить за правильностью заполнения информационной базы.
- осуществлять контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов колледжа.
- вести работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии колледжа.
- участвовать в составлении расписания вступительных экзаменов, организовать проведение консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов (в случае их проведения).
- контролировать подготовку и сдачу личных дел зачисленных на первый курс граждан в отдел кадров колледжа.
- готовить материалы для отчета приемной комиссии.

· Ответственный за оформление и ведение документации имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

· Ответственный за оформление и ведение документации несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется