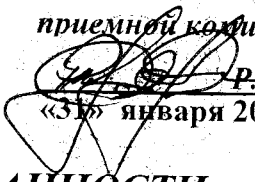


**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель  
приемной комиссии**

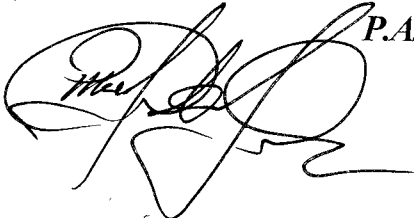
  
**Р.А. Несват**  
**«31» января 2025г.**

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Руководит всей деятельностью приемной и отборочных комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.
5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
7. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.
8. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.
10. Участвует в собеседованиях с абитуриентами.
11. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.
12. Руководит работой по переводу и восстановлению.

**С должностными обязанностями ознакомлен:**

**Председатель приемной комиссии**

  
**Р.А. Несват**

**Подготовлено:**

**Ответственным секретарем  
приемной комиссии:**

  
**С.Н.Московая**