



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссия.
3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.
4. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.
5. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
8. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
9. Организует агитационную и проф. ориентационную работу приемной комиссии.
10. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
11. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
12. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.
13. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
14. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам.
15. Совместно с председателем приемной комиссии руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.
16. Определяет работы, направляемые на ручную проверку во время проведения вступительных испытаний.
17. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
18. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

19. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.
20. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей Колледжа, олимпиад, ранних вступительных испытаний, единых экзаменов и т.д.
21. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
22. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив.
23. Готовит проект отчета приемной комиссии для краевого (центрального) органа управления средним профессиональным образованием России.
24. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

С должностными обязанностями ознакомлен:

**Ответственный секретарь
приемной комиссии:**



Московская С.Н.

Подготовлено:

Начальник отдела кадров



Московская С.Н.