



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:

Л.А. Парфенова