



Должностные обязанности работников Приемной комиссии

1. Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Руководит разработкой нормативных документов УЗ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента учащихся.
4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в УЗ.
9. Руководит работой по переводу и восстановлению.

2. Заместитель председателя приемной комиссии

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав комиссии.
2. Организует разработку нормативных документов УЗ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.
4. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии

1. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
3. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
4. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
5. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
6. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
9. Готовит к публикации справочно-информационные материалы об УЗ.
10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
15. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
16. Готовит отчет приемной комиссии для АНПО.

4. Технический работник приемной комиссии

1. Работает под руководством секретаря.
2. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
3. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.
4. Оформляет документы личных дел абитуриентов.
5. Оформляет расписки о приеме документов.
6. Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии.