КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Подписано цифровой подписью: Кравцова Виктория Викторовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 22 Февраль 2023 г. 13:44:37

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»
_____ В.В. Кравцова
«17» февраля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введены
приказом № 60 от 17.02.2023

г. Рубцовск
2023 год

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.Руководит деятельностью приемной комиссии.

2.Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.Проводит прием граждан по вопросам поступления в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

4.Утверждает план и график работы приемной комиссии, правила приема, положения о работе приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий, а также положения о проведении вступительного испытания.

5.Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

6.Проводит заседания приемной комиссии.

7.Несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

2.Проводит заседания приемной комиссии.

3.Принимает участие в размещении в общежитиях иногородних поступающих.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Осуществляет подготовку стенда приемной комиссии «Абитуриент».
2. Осуществляет оперативное руководство приемной комиссией КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж», организует и контролирует ее работу и делопроизводство.
3. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
4. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
5. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
6. Организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии.
7. Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.
8. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
9. Участвует в организации и проведении мероприятия «День открытых дверей в Рубцовском медицинском колледже».
10. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
11. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, архив КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».
12. Осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приёма.
13. Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии, в том числе при проведении вступительных испытаний.
14. Организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.
15. Организует работу справочно-информационной службы по вопросам приёма.
16. Ведет приём граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приёма.

17. Контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов.

18. Контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

19. Организует подготовку расписания вступительных испытаний.

20. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

21. По поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет хранение экзаменационных материалов/материалов для проведения вступительных испытаний как документов строгой отчётности.

22. Организует отчетность приемной комиссии перед федеральными органами управления средним профессиональным образованием РФ, перед педагогическим советом колледжа.

23. Организует руководство по подготовке материалов для размещения на официальном сайте КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» в разделе «Приемная комиссия» и в ФИС ГИА и приема.

24. Контролирует подготовку канцелярских принадлежностей для проведения приема граждан.

25. Принимает участие в укомплектовывании аудитории №05 для работы приемной комиссии техническими средствами и оборудованием (компьютеры, МФУ).

ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.Участвует в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приёма в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

2. Участвует в подготовке справочно-информационных материалов о КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

3. Участвует в подборке информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, публикацию на стендах приемной комиссии.

4. Участвует в подготовке к публикации «Справочник абитуриента» и других материалов для поступающих.

5. Осуществляет прием граждан.

6. Осуществляет размещение информации на официальном сайте КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» в разделе «Приемная комиссия» и в ФИС ГИА и приема.

7. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также за их сохранность.

8. Оформляет личные дела поступающих.

9. Осуществляет статистический учет поступающих в приемной комиссии КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

10. Осуществляет сдачу личных дел зачисленных на первый курс граждан в отдел кадров колледжа, не прошедших по конкурсу в архив КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

11. Участвует в подготовке материалов для отчета приемной комиссии.