

Утверждаю  
Директор БПОУ ВО «Вологодский  
областной медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_  
« 19 » \_\_\_\_\_ О.В. Кашникова  
\_\_\_\_\_ 2020г



**Положение**  
**«О техническом секретаре приёмной комиссии**  
**БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»**

Принято на Совете учреждения  
Протокол № 3 от 19.02 2020г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Технический секретарь приемной комиссии назначается из числа учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала на весь период приема абитуриентов.

## **2. Обязанности.**

Технический секретарь:

- 2.1. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 2.2. Выполняет всю техническую работу по оформлению документов.
- 2.3. Участвует в формировании учебных групп нового набора.
- 2.4. Участвует в подготовке помещения для работы приемной комиссии.
- 2.5. Участвует в организации информационной работы приемной комиссии и подготовке материалов профориентационного и информационного содержания.
- 2.6. Участвует в составлении сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности.