

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

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об ответственном секретаре приёмной комиссии
БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»

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

1. Общие положения.

1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа наиболее опытных квалифицированных работников медицинского колледжа на весь период организации приема.

1.2. Ответственный секретарь является ответственным лицом за хранение личных дел абитуриентов.

По окончании работы по организации приема передает личные дела в учебную часть по акту.

2. Обязанности.

Ответственный секретарь:

2.1. Участвует в разработке планов подготовки медицинского колледжа к приему и работы приемной комиссии и их реализации.

2.2. Участвует в подготовке помещения для работы приемной комиссии.

2.3. Готовит бланки необходимой документации.

2.4. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит материалы профориентационного и информационного содержания.

2.5. Оформляет личные дела абитуриентов.

2.6. Обеспечивает работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей.

2.7. Обеспечивает сохранность документов.

2.8. Участвует в зачислении абитуриентов в состав студентов колледжа.

2.9. Готовит отчет о работе приёмной комиссии по организации и проведению приема, анализ контингента студентов нового набора в сравнении с предыдущим годом для сообщения на педсовете.

3. Права.

3.1. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение журнала регистрации поступающих и другой документации.

3.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема, ведёт протоколы заседания приемной комиссии.

3.3. Организует и контролирует работу технической комиссии, проводит учебу членов комиссии и инструктаж.

3.4. Размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

4. Ответственность.

4.1. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов.