

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Вологодский
областной медицинский колледж»
_____ О.В. Кашникова
« 14 » _____ 2024г.

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

Принято на Совете учреждения
Протокол № 3 от 14.02 2024г.

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 приеме документов от поступающих.

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.

3. Права

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

3.2. 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 правильность оформления документов приема.