

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ

«Елабужский

политехнический колледж»

С.В.Соколова

« 1 » 2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**члена приемной комиссии**

Экз.№ 1

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»



## Должностная Инструкция члена приемной комиссии

### 1 Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

#### 1.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- 1.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- 1.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.
- 1.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- 1.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- 1.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- 1.1.6. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- 1.1.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

#### 1.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии

Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- 1.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.
- 1.2.3. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- 1.2.4. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.
- 1.2.5. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.





### **1.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК**

Ответственный секретарь приемной комиссии:

1.3.1 Готовит план работы приемной комиссии.

1.3.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

1.3.3 Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

1.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

1.3.5 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

1.3.6 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

1.3.7 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в колледж, в учебную часть.

1.3.8 Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив.

1.3.9 Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

1.3.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3.11 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

1.3.12 Ведет протоколы заседания приемной и апелляционной комиссии.

### **2. Окончание работы приемной комиссии.**

2.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

2.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, секретаря приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.



2.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора  
по УВР

  
(подпись)

О.Е.Иванова  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
(подпись)

Н.В.Тихомирова  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Роспись

