

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.03.2026 20:14:54
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ « ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК»**



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией Института, организует и контролирует ее работу и делопроизводство.
2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
4. Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
5. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.
6. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
8. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
9. Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в вуз.
10. Организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии. Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.
11. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
12. По поручению председателя приемной комиссии организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимых количествах.
13. Организует проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
14. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.
15. Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в Института», олимпиад (в случае их проведения).
16. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.