

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.03.2026 20:13:36
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

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



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АНОВО ИСН**

1. Руководит деятельностью приемной, отборочных и апелляционной комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
5. Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
6. Утверждает тексты билетов устных вступительных испытаний, варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы.
7. Утверждает расписание вступительных экзаменов.
8. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.
9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз.