


Положение № 2

Утверждено приказом 043/35/1
от «03» Октября 2024г.

Положение об ответственном секретаре приёмной комиссии ИСИТО

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

1. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёма.
2. Организует выполнение приказов и распоряжений ректора, касающихся деятельности приёмной комиссии.
3. В сроки, установленные Ученым советом института, на основе нормативных документов разрабатывает правила приёма в институт и контролирует их соблюдение.
4. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.
5. Готовит проекты плана и график работы приёмной комиссии.
6. Осуществляет непосредственное руководство работой по организации и проведению приёма студентов на все специальности.
7. Разрабатывает инструкции и проводит инструктажи работников комиссий с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника. Организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии.
8. Определяет места для сдачи вступительных испытаний с учётом санитарных норм и правил. Организовывает и проверяет готовность комиссии к приёму документов, состояние наглядной агитации, оформление помещений.
9. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов.
10. Организует подготовку бланков документации приёмной комиссии.
11. Ведёт приём граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в ИСИТО.
12. Организовывает агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии.
13. По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.
14. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций. Формирует и представляет на утверждение председателя приёмной комиссии состав предметных и апелляционных комиссий.
15. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.
16. Обеспечивает организацию и контроль над проведением дней открытых дверей в ИСИТО.

17. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.
18. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в студенческий отдел кадров и в архив.
19. Отчитывается о работе приёмной комиссии перед Ученым советом института. Готовит отчеты приёмной комиссии в МОиН КР.
20. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного приёмной комиссии в пользование и находящегося на балансе ИСИТО.
21. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчиненных, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка ИСИТО.

Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

1. Участвует в подготовке документации по организации и проведению приёма.
2. Организует информационную работу приёмной комиссии.
3. Организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии, оценивает ее качество и подводит итоги.
4. Ведет приём граждан.
5. Ведет протоколы заседаний приёмной комиссии. Своевременно оформляет протоколы заседания приёмной комиссии.
6. Готовит материалы для заседаний приёмной комиссии.
7. Участвует в подборе и представляет на утверждение состав предметных комиссий.
8. Осуществляет размножение материалов.
9. Организует проведение вступительных испытаний и консультаций.
10. Определяет сроки и место проведения апелляций. Готовит аудитории для проведения апелляций. Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.
11. Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях.
12. Ведет учёт рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний.
13. Отвечает за работу технических секретарей.
14. Подчиняется в своей работе председателю и ответственному секретарю приёмной комиссии.

**Ответственный секретарь
приёмной комиссии ИСИТО
на 2024-2025 учебный год**



Абдыкеримова А.А.