

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
КГКП «Костанайский колледж
сферы обслуживания»
Управления образования акимата
Костанайской области

Жанарстанова Д.Б.

«_____» _____ 2024 г.



**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ЧЛЕНАМ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КГКП «Костанайский колледж сферы обслуживания»
Управление образования акимата Костанайской области
(в дальнейшем КГКП «ККСФО»)**



Костанай, 2024 г.

I. Обязанности членов приемной комиссии

Обязанности Председателя приемной комиссии:

- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в КГКП «ККСфО»;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии, планы материально-технического обеспечения приема и график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает Положение об апелляционной комиссии по предметам;
- утверждает подготовленные материалы собеседования;
- утверждает графики работы приемной комиссии и проведения собеседования;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в КГКП «ККСфО»;
- осуществляет непосредственное руководство работой приемной и апелляционной комиссиями;
- присутствует на собеседованиях;

II. Обязанности Заместителя председателя приемной комиссии:

- готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год;
- организует набор и представляет директору на утверждение состав приемной и апелляционной комиссий;
- организует изучение членами приемной комиссии и апелляционной комиссии Правил приема в КГКП «ККСфО» и других нормативных документов по приему;
- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует подготовку материалов собеседования;
- организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения собеседования, а также необходимого оборудования;
- организует работу ответственного и технического секретарей приемной и апелляционной комиссии, процедуру собеседования;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в КГКП «ККСфО»;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в КГКП «ККСфО»;
- организует подготовку отчетов по итогам приема поступающих.

III. Обязанности Ответственного секретаря приемной комиссии:

- разрабатывает план работы Приемной комиссии на год и обеспечивает его выполнение;
- разрабатывает ежегодные Правила приема;
- готовит проекты приказов по организации проведению и итогам приема поступающих;
- готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии;
- оформляет протоколы работы Приемной комиссии;
- организует агитационную и профессионально-ориентационную работу с абитуриентами;

- организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- разрабатывает формы рабочей документации (комплект необходимых бланков), касающейся приема поступающих;
- готовит аудиторию, выделенную для организации работы приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в КГКП «ККСфО», оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями;
- проводит обучение и инструктаж с техническим секретарём, организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;
- организует сбор и хранение материалов собеседования;
- составляет график проведения собеседований;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- ведёт личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в КГКП «ККСфО»;
- информирует абитуриентов и/или его родителей (законных представителей) о работе Приемной комиссии, Правилах приема в КГКП «ККСфО», приказах о зачислении, и других документах, регламентирующих работу Приемной комиссии и проведение собеседования;
- организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;
- контролирует правильность оформления всей документации и личных дел поступающих;
- контролирует и обеспечивает работу приемной и апелляционной комиссий;
- организует выдачу индивидуальных протоколов на собеседовании, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых конкурсных списков поступающих, прошедших собеседование;
- анализирует результаты собеседования, учитывая средний балл аттестата;
- организует подготовку и своевременную передачу документов приёмной комиссии секретарю учебной части;
- анализирует итоги работы приемной комиссии за год;
- готовит отчет по итогам работы приемной комиссии и отчитывается на педагогическом совете КГКП «ККСфО», вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

IV. Обязанности Технического секретаря приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.
- оформляет документы личных дел абитуриентов.
- оформляет расписки о приеме документов.
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии.

V. Обязанности членов приемной комиссии:

- организуют профессионально-ориентационную работу по специальностям и квалификациям;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в КГКП «ККСфО»;
- выполняют поручения Ответственного секретаря;
- несут ответственность за правильность оформления документов во время собеседований и их сохранность.