

**КГКП «Карасуский сельскохозяйственный колледж»
ГУ «Управление образования акимата Костанайской области»**



**«Утверждаю»
И.о. директора КГКП «Карасуский
сельскохозяйственный колледж»
Шарипов Б.С.
2025 год**

**Должностные обязанности
ответственного секретаря приёмной комиссии**

1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора
2. Осуществляет оперативное руководство приёмной комиссии колледжа, организует и координирует её работу и делопроизводство
3. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
4. Готовит график работы приёмной комиссии.
5. Организует инструктаж персонала приемной комиссии.
6. Координирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии – заявление о поступлении абитуриентов, расписки о принятии документов, описи принятых документов.
8. Проводит прием граждан, сдаёт ответы по вопросам поступления в колледж.
9. Организует рекламную работу приемной комиссии – оформляет информационный стенд, распространяет объявления о наборе.
10. Руководит работой по подготовке к публикации объявлений о наборе, правил поступления в учебное заведение.
11. Участвует в организации и проведении «Дня открытых дверей» в колледже.
12. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.
13. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров.

Ф.И.О. секретаря приёмной комиссии	Дата ознакомления	Роспись
Кошекова Айна Темиргалиевна		

Инспектор ОК: