

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников и обучающихся Мусульманской религиозной организации «Духовная профессиональная образовательная организация «Медресе Нур(Свет)»

« 10 » 09 2020 г.

УДТВЕРЖДЕНО

Ректором Мусульманской религиозной организации «Духовная профессиональная образовательная организация «Медресе Нур(Свет)»


Сулейманов А.З.
« 10 » 09 2020 г.

Должностные инструкции Председателя и секретаря приемной комиссии



2.1. Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью приемной .
2. Руководит разработкой нормативных документов , регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема»,
4. Определяет режим работы приемной комиссии , обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие , связанных с приемом.
5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в медресе

2.2. Секретарь приемной комиссии

1. Готовит проекты протоколов, касающихся организации и проведения приема.
2. Разрабатывает проект правил приема.
3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
4. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
5. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
6. Контролирует правильность оформления документов поступающих.
7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
8. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
9. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативную работу приемной комиссии.
10. Обеспечивает организованное проведение вступительных собеседований, консультаций поступающих.
11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
12. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии.
13. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии