«Согласовано»
Председатель профкома
_____А.А.Коровина
«09» 01 20 21 г.

Утверждено приказом
№ 36 от 16.01 20 21 года
Директор ГБПОУ КМТТ
_____И.В.Гоголь

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Ольховской Светланы Михайловны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ответственный секретарь приемной комиссии относится к категории руководителей.

1.2 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум».

1.3 Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется председателю приемной комиссии (директору).

1.4 Назначение на должность ответственного секретаря приемной комиссии, перемещение и освобождение от нее производится приказом директора ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум».

1.5 Ответственный секретарь приемной комиссии руководит работниками приемной комиссии в соответствии со структурой приемной комиссии.

1.6 Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:

- нормативные документы по организации работы приемной комиссии;
- правила приема в ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей работе ответственный секретарь приемной комиссии руководствуется:

- документацией;
- приказами и распоряжениями, утвержденными директором.
- законом Российской федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О среднем профессиональном образовании»;
- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Правительством Российской Федерации;
- порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего и начального профессионального образования Российской Федерации, утвержденным министерством образования Российской Федерации;
- уставом ГБОУ СПО «Комаричский механико-технологический техникум»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8 На время отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности исполняет технический секретарь приемной комиссии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.1 Ведет работу в приемной комиссии.

2.2 Получает и доводит до сведения персонала документацию системы менеджмента качества ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум».

2.3 Если при аудиторской проверке обнаружены несоответствия, определяет и проводит корректирующие мероприятия, необходимые для устранения выявленных несоответствий и их причин с указанием сроков их выполнения. Разрабатывает документацию системы менеджмента качества, внедряет и совершенствует.

2.4 Осуществляет руководство и координацию деятельности работников приемной комиссии, контролирует добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, соблюдение требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, должностных инструкций, распоряжений и указаний директора ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум».

2.5 Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема абитуриентов ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум».

2.6 Готовит проект правил приема ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум».

2.7 Организует подбор кандидатур на должность технического секретаря приемной комиссии и представляет на утверждение директору ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

2.8 Организует подбор кандидатур на должность председателей предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий и представляет на утверждение директору ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

2.9. Организует подбор кандидатур и представляет на утверждение директору состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум».

2.10. Контролирует подготовку вариантов письменных заданий, текстов изложений и других экзаменационных материалов ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

2.11. Составляет расписание вступительных экзаменов в соответствии с

2.12. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и предметных апелляционных комиссий

2.13 Осуществляет контроль за ходом экзаменов.

2.14. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

2.15. Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах.

2.16. Готовит предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

2.17. Составляет отчет по работе приемной комиссии