

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ГБПОУ ГТМАУ
протокол № 5 от 10.01.2020 года

Утверждено
приказом директора ГБПОУ ГТМАУ
№ 01 от 10.01.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об ответственном секретаре приемной комиссии
ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

г. Георгиевск
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет полномочия, обязанности, права и ответственность ответственного секретаря приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь) ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – ГБПОУ ГТМАУ, техникум).

1.2. Ответственный секретарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.3. Ответственный секретарь назначается из числа сотрудников техникума и подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации;
- Правилами приема на обучение в ГБПОУ ГТМАУ;
- иными нормами действующего законодательства РФ, Ставропольского края, локальными актами ГБПОУ ГТМАУ.

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- действующее законодательство, ведомственные нормативные акты по вопросам, касающимся его деятельности;
- Устав образовательной организации, Положение о приемной комиссии;
- организационную структуру образовательной организации;
- перечень основных специальностей, порядок и условия поступления;
- особенности делопроизводства приемной комиссии, формы и бланки документов, обеспечивающих работу приемной комиссии;
- систему ведения электронного документооборота;
- систему и формы отчетности по работе приемной комиссии;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- правила пользования компьютерной техникой;
- этические нормы и правила, морально-этические стандарты делового поведения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В период временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора.

Назначенное лицо несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

2. Должностные обязанности ответственного секретаря

Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.1. Организует работу и делопроизводство приемной комиссии, выполнение приказов и распоряжений директора, касающихся деятельности приемной комиссии.

2.2. Ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.3. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть. Организует подготовку и сдачу документов по акту в учебную часть.

2.4. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию.

2.5. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов. Обеспечивает организованное проведение вступительных экзаменов, консультаций и апелляций. Формирует и представляет на утверждение председателю приемной комиссии состав предметных и апелляционных комиссии. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет распределение преподавателей по кабинетам.

2.6. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий.

2.7. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии.

2.8. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в образовательной организации.

2.9. Оформляет информационный стенд приемной комиссии.

2.10. Вносит сведения по абитуриентам в Федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приёма);

2.11. Ведет электронную базу данных.

2.12. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.13. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.14. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.

2.15. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

2.16. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

2.17. Контролирует и принимает необходимые меры по охране труда подчиненных, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего трудового распорядка техникума.

3. Права ответственного секретаря

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

3.1. На предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.8. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений техникума по вопросам приема абитуриентов.

4. Ответственность ответственного секретаря

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. К правоотношениям, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего Федерального законодательства и

законодательства Ставропольского края, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

5.2. Признать утратившим силу Положение об ответственном секретаре приемной комиссии ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления», утвержденного приказом №65 от 01.09.2018 года.

Фенева Подписано цифровой
Лариса подписью: Фенева
Михайловна Лариса Михайловна
Дата: 2021.01.12
11:22:33 +03'00'