

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрены и одобрены на заседании

Педагогического совета от

13.01.2025г., Протокол № 7



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
сотрудников приемной комиссии Частного профессионального образовательного
учреждения «Многопрофильный профессиональный колледж»**

1. Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью приемной, отборочных и апелляционной комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов Частного профессионального образовательного учреждения «Многопрофильный профессиональный колледж» (далее - колледж), регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
5. Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
6. Утверждает расписание вступительных испытаний.
7. Осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.
8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2. Заместитель председателя приемной комиссии

- 2.1. Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
- 2.2. Организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, отборочные и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав.
- 2.3. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- 2.4. Организует и контролирует подготовку заданий для проведения вступительных испытаний.

2.5. Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.

2.6. Руководит пунктом проведения вступительных.

2.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии

I. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора института.

1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии.

1.3. На должность ответственного секретаря приемной комиссии принимается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы, постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся его деятельности;
- Устав образовательной организации, Положение о приемной комиссии;
- организационную структуру образовательной организации;
- перечень основных специальностей среднего профессионального образования, 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.

1.5. В период временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии или технического секретаря приемной комиссии, который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

II. Должностные обязанности

2.2.1. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует работу и делопроизводство приемной комиссии.

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

2.2.3. Оформляет информационный стенд приемной комиссии.

2.2.4. Ведет электронную базу данных.

2.2.5. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.2.6. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.2.7. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.

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

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

2.2.10. Организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в образовательной организации.

2.2.11. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирование личных дел для последующей передачи в учебную часть.

2.2.12. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию.

2.2.13. Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.

2.2.14. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.

2.2.15. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

2.2.16. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

2.2.17. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

2.2.18. По поручению председателя приемной комиссии организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимых количествах.

2.2.19. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов.

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

2.2.21. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

2.2.22. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа.

2.2.23. Организует отчетность приемной комиссии.

III. Права

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- 3.1. На все 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 организации, 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 и т. д.
- 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.

IV. Ответственность

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - 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.

4. Технический секретарь приемной комиссии

1.4.1 В своей деятельности технический секретарь приемной комиссии руководствуется:

- Нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

- Методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов.
- Уставом колледжа.
- Приказами и распоряжениями директора колледжа и ответственного секретаря приемной комиссии колледжа.
- Настоящей должностной инструкцией.

II. Технический секретарь должен знать:

- 2.4.1. Директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- 2.4.2. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 2.4.3. Действующие стандарты, условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;
- 2.4.4. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.4.5. Правила и нормы охраны труда.

III. На технического секретаря возлагаются следующие функции:

- 3.4.1. Методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.4.2. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

IV. При выполнении возложенных на него функций технического секретаря приемной комиссии обязан:

- 4.4.1. Участвовать в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в колледжа
- 4.4.2. Готовить справочно-информационные материалы об колледже. Организовать информационную и рекламную работу комиссии. Обеспечивать своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению, в интернете.
- 4.4.3. Обеспечивать подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах приемной комиссии.
- 4.4.4. Организовать профориентационную работу приемной комиссии.
- 4.4.5. Вести прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц, принимать входящие звонки по вопросам поступления в образовательную организацию.
- 4.4.6. Нести личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов, а также за их сохранность.
- 4.4.7. Контролировать оформление личных дел абитуриентов.

4.4.8. Вести работу по организации и контролю учета абитуриентов в приемной комиссии колледжа.

4.4.9. Контролировать подготовку и сдачу личных дел зачисленных на первый курс, а также не прошедших по конкурсу граждан в учебную часть колледжа.

4.4.10. Организовать демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку помещений к учебному году.

4.4.11. Готовить материалы для отчета приемной комиссии.

V. Технический секретарь имеет право:

5.4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

5.4.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

5.4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений колледжа для решения возложенных на него обязанностей.

5.4.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

VI. Технический секретарь несет ответственность:

6.4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

6.4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.