

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ
А.С.ЗАЙЦЕВА»

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
Протокол № 3 от 28.12. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ «БАТ
им. Героя России А.С.Зайцева»
В.В. Ковалев



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
сотрудников приемной комиссии ГБПОУ «Брянский аграрный
техникум имени Героя России А.С. Зайцева»

1. Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью приемной комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов ГБПОУ «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева» (далее - техникум), регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии.
5. Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

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 комиссию и представляет на утверждение их состав.
- 2.3. Организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- 2.4. Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.
- 2.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

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

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

- 2.2.11. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию.
- 2.2.12. Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
- 2.2.13. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- 2.2.14. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- 2.2.15. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- 2.2.16. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий.
- 2.2.17. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- 2.2.18. 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.

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 техникума.
- Приказами и распоряжениями директора техникума и ответственного секретаря приемной комиссии техникума.
- 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. Должностные обязанности:

- 3.2.1. Технический секретарь оформляет информационный стенд приемной комиссии в филиале.
- 3.2.2. Ведет электронную базу данных в филиале.
- 3.2.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 3.2.4. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.
- 3.2.5. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и помещений для работы приемной комиссии филиала.
- 3.2.6. Организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в филиале.
- 3.2.7. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирование личных дел для последующей передачи в учебную часть филиала.
- 3.2.8. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию.
- 3.2.9. Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии филиала.
- 3.2.10. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- 3.2.11. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов филиала.
- 3.2.14. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- 3.2.15. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий филиала.
- 3.2.16. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- 3.2.17. Организует отчетность приемной комиссии.

IV. Технический секретарь имеет право:

- 4.4.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.
- 4.4.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.4.3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений техникума для решения возложенных на него обязанностей.
- 4.4.4. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Технический секретарь несет ответственность:

- 5.4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.