

Образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

367000 г. Махачкала, пр. А. Султана 10км

Тел. 8 (722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Ответственного секретаря  
Приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Магомедов М.Ю.



2014г.

Махачкала, 2014

## **I. Общие положения**

1.1. Назначение на должность ответственного секретаря приемной комиссии и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:

1.4.1. Организационную структуру управления института;

1.4.2. Перечень основных специальностей, порядок и условия поступления;

1.4.3. Законы, постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся его деятельности;

1.4.4. Правила оформления и обработки документов;

1.4.5. Правила ввода информации в базы данных по приему абитуриентов;

1.4.6. Систему и формы отчетности по приемной комиссии;

1.4.7. Правила эксплуатации имеющейся компьютерной техники.

## **II. Должностные обязанности**

2.1. Виды деятельности, выполняемые ответственным секретарем приемной комиссии:

2.1.1. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии; обеспечение общего руководства процессом приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания;

2.1.2. Организация и координация профессионально-ориентационной, агитационной и информационной работы; организация маркетинговых исследований по набору студентов.

2.2. Задачи, возложенные на ответственного секретаря приемной комиссии:

2.2.1. Ответственный секретарь обязан выполнять требования системы менеджмента качества, относящиеся к отбору и зачислению абитуриентов;

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

2.2.3. Готовит справочно-информационные материалы об институте;

2.2.4. Готовит к публикации проспекты и информационные материалы для поступающих;

2.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих,

2.2.6. Разрабатывает технические задания для создания и совершенствования автоматизированной системы документооборота, баз данных для работы приемной комиссии;

2.2.7. Контролирует правильность ведения баз данных;

2.2.8. Организует вступительные испытания;

2.2.9. Контролирует правильность оформления личных дел и готовит для передачи в учебную часть;

2.2.10. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

2.2.11. Готовит проект отчета приемной комиссии и отчитывается на ученом совете по результатам набора.

### **III. Права**

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по организации работы приемной комиссии, по совершенствованию системы менеджмента качества в этой области;

3.1.2. Требовать от руководителей подразделений своевременного представления необходимых документов, материалов, связанных с организацией набора абитуриентов;

3.1.3. Самостоятельно подписывать документы, в рамках предоставленной ему компетенции;

3.1.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, занятых в работе приемной комиссии.

### **IV. Ответственность**

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

4.1.1. Организацию профессионально-ориентационной и агитационной работы, процесса приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления;

4.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений директора, иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции;

4.1.3. Разглашение конфиденциальной информации.

### **V. Взаимодействие**

5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии взаимодействует:

5.1.1. С образовательными учреждениями по профессиональной ориентации молодежи по вопросам информации об учебных заведениях Республики Дагестан, основных образовательных программах, условиях поступления в эти учебные заведения;

5.1.2. Со средствами массовой информации, рекламными фирмами и организациями по вопросам предложения и условия, на которых может быть

5.1.3. С ректором по вопросам нормативно-правовой документации.

5.1.4. С проректором по учебной работе по вопросам информации о новых специальностях, специализациях, направлениях и формах обучения, по подготовке и утверждению экзаменационного материала для поступающих.

5.1.6. С бухгалтерией по вопросам согласования размеров платы за обучение.

Согласовано:

Юрисконсульт

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.