УТВЕРЖДЕНА
Директором ОГБОУ СПО «Костромской машиностроительный техникум»
_____/А.Н. Ипатов/
«29» 03 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ СЕРТИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь сертификационной комиссии координирует организационно-техническое обеспечение работы комиссии.

1.2. Секретарь сертификационной комиссии непосредственно подчиняется председателю сертификационной комиссии.

1.3. В своей деятельности секретарь сертификационной комиссии руководствуется следующими нормативными документами:

– Положением об оценке и сертификации квалификации выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах», утвержденным Министром образования и науки Российской Федерации и Президентом РСПП от 31 июля 2009г. № АФ-317/03;

– Порядком оценки и сертификации квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах, утвержденным протоколом Общественно-государственного совета Системы независимой оценки качества профессионального образования от 15 декабря 2010г. № 2;

– Порядком оценки и сертификации профессиональных квалификаций выпускников профессиональных образовательных организаций Костромской области, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах;

– Положением о сертификационной комиссии Центра сертификации профессиональных квалификаций профиля «машиностроение и металлообработка».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Секретарь сертификационной комиссии *обязан*:

- знать правила документирования сертификационных процедур;
- оформлять протоколы заседания комиссии;
- оформлять итоговое решение комиссии по результатам сертификационных процедур.
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3. ПРАВА

3.1. Секретарь сертификационной комиссии имеет право:

- знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение председателя комиссии предложения по улучшению работы, которая связана с обязанностями, которые предусмотрены настоящей инструкцией;
- запрашивать документы и информацию, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, секретарь сертификационной комиссии привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.