



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

7

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Дектор

(подпись)

В.А. Семькин

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«17» февраля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ
«ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»**

ПСП 03-2015

Введен взамен: ПСП 03-2014

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи.....	7
5 Показатели деятельности.....	8
6 Функции подразделения.....	8
7 Матрица ответственности.....	12
8 Полномочия.....	12
9 Ответственность.....	12
10 Взаимодействие.....	15
11 Записи.....	17
Приложение А (обязательное) Штамп приемной комиссии.....	18
Приложение Б (обязательное) Матрица ответственности.....	19
Лист согласования.....	21
Лист ознакомления сотрудников.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия) и унификацию процедур организации приема на обучение на программы среднего профессионального и высшего образования. ①

1.2 Приемная комиссия Курской ГСХА (далее – Приемная комиссия) в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации в области образования; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; ежегодно утверждаемыми Правилами приема в академию; Уставом ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА»; настоящим Положением и другими локальными нормативными актами академии; иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3 Приемная комиссия является коллегиальным органом.

1.4 Приемная комиссия располагается по адресу: 305021, г. Курск, Уч. К. Маркса, 70 ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (главный учебный корпус). ①

1.5 Приемная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.6 Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов поступающих в академию, проведения конкурса, вступительных испытаний и процедуры зачисления в число студентов. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на факультетах и кафедрах.

1.7 На заседаниях Приемной комиссии решения принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.8 Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем.

1.9 В Приемной комиссии имеется два штампа, которые представлены в приложении А.

1.10 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год (до утверждения нового приказа ректора о составе Приемной комиссии).

2 Структура подразделения

2.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.

2.2 Председателем Приемной комиссии является ректор.

2.3 Заместителями председателя Приемной комиссии являются - первый проректор, проректор по организационной и воспитательной работе и проректор по учебной работе.

2.4 В состав Приемной комиссии входят: проректор по научной работе и инновациям, деканы факультетов, ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители, начальник управления мониторинга образовательной деятельности, заведующий аспирантурой. По согласованию, в состав Приемной комиссии могут включаться представители региональных организаций, по заказу которых ведется подготовка специалистов в академии, а также представители законодательной и исполнительной власти.

2.5 Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.6 Для ведения делопроизводства Приемной комиссии приказом ректора утверждаются сотрудники из числа учебно-вспомогательного персонала академии.

2.7 Для приема документов поступающих в период приемной кампании, могут привлекаться сотрудники из числа научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала академии, которые работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

3 Управление подразделением

3.1 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- назначает ответственного секретаря Приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, взаимодействующих с Приемной комиссией по вопросам организации приема в академию;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- утверждает экзаменационные материалы для вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в академию.

3.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует разработку локальных нормативных актов академии, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки РФ и органами исполнительной власти Курской области в области образования по вопросам приема;

- организует изучение членами Приемной комиссии и экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по вопросам приема;
- организует и контролируют подготовку экзаменационных материалов;
- соблюдает требования законодательства по защите персональных данных абитуриентов, студентов, аспирантов в академии в установленном ФЗ «О персональных данных» порядке;
- по поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии, а также организацию и проведение вступительных испытаний;
- руководит созданием всех необходимых условий для проведения вступительных испытаний и деятельности экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в академию;
- привлекает, при необходимости, в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- в отсутствие председателя Приемной комиссии исполняет его обязанности.

3.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии и делопроизводство;
- организует разработку локальных нормативных актов академии, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов;
- составляет проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- составляет проекты приказов о зачислении;
- осуществляет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение в академию;
- разрабатывает проекты ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- разрабатывает проекты ответов на письменные запросы из органов законодательной и исполнительной власти;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- подготавливает к публикации справочно-информационные материалы для абитуриентов;
- организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов, обеспечивает их секретность и сохранность;
- обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- составляет расписание консультаций и вступительных испытаний;
- разрабатывает график работы Приемной комиссии;

- руководит подготовкой аудиторного фонда для проведения вступительных испытаний и организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;
 - руководит оформлением и обеспечением необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;
 - руководит работой по подготовке статистических данных о ходе и результатах приема;
 - обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
 - подготавливает проект отчета о работе Приемной комиссии;
 - руководит работой по подготовке и сдаче документов Приемной комиссии в отдел кадров и архив;
 - контролирует работу своих заместителей и сотрудников Приемной комиссии;
 - контролирует учет рабочего времени сотрудников Приемной комиссии, преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных испытаний;
 - руководит процессом проведения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов;
 - обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;
 - организует внесение сведений в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема.
- 3.4 Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:**
- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;
 - подготавливает к публикации справочно-информационные материалы для абитуриентов;
 - организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
 - осуществляет прием граждан по вопросам поступления в академию;
 - ведёт протоколы заседаний Приемной комиссии;
 - составляет проекты приказов о зачислении;
 - подготавливает статистические данные о ходе и результатах приема;
 - готовит материалы для отчета Приемной комиссии;
 - обеспечивает подборку информационных материалов Приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах Приемной комиссии и официальном сайте академии;
 - контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
 - обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
 - вносит сведения в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема.

3.5 Сотрудник, осуществляющий ведение делопроизводства Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;
- ведет прием и консультирование граждан по вопросам приема;
- отвечает на телефонные звонки, поступающие в Приемную комиссию;
- участвует в подготовке проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, в подготовке материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- ведет делопроизводство в Приемной комиссии (регистрации приказов и распоряжений академии, протоколов заседания и т.д.);
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование служб и подразделений академии, о мероприятиях проводимых Приемной комиссией;
- участвует в подготовке и в проведении профориентационных мероприятий, проводимых Приемной комиссией;
- участвует в разработке бланков документации Приемной комиссии;
- обеспечивает Приемную комиссию необходимой документацией и бланками;
- обеспечивает хранение переписки с различными организациями;
- подготавливает и сдает документы Приемной комиссии в архив, отдел кадров;
- оформляет информационные стенды Приемной комиссии;
- руководит текущей работой сотрудников, осуществляющих прием документов поступающих;
- организывает материально-техническое снабжение Приемной комиссии.

3.6 Сотрудник, осуществляющий прием документов поступающих:

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных;
- осуществляет прием документов;
- оказывает помощь при оформлении заявлений;
- осуществляет ввод данных поступающих в базу данных;
- оформляет личные дела;
- оформляет и выдаёт расписки о приеме документов;
- возвращает документы не прошедшим по конкурсу;
- оформляет информационные стенды Приемной комиссии.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской

Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приема.

4.2 Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема документов поступающих на обучение;
- организация отдельных конкурсов по каждой совокупности условий поступления;
- организация и проведение самостоятельных вступительных испытаний;
- организация и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
- информирование о количестве поданных заявлений, списках лиц, подавших документы, необходимых для поступления, конкурсных списках;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;
- зачисление поступающих в число студентов академии;
- анализ результатов работы Приемной комиссии;
- внесение в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема.

5 Показатели деятельности

5.1 Отсутствие жалоб поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение в академию, признанных обоснованными.

5.2 Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при организации приема, по результатам проверок контролирующих и надзорных органов.

5.3 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета академии.

6 Функции подразделения

6.1 В целях успешного решения задач по обеспечению стабильного приема на обучение, формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в академии и ее авторитета Приемная комиссия:

а) разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профорientационной работы, проведения самостоятельных вступительных испытаний, для чего:

– с кафедрами определяет общие принципы их деятельности совместно со школами, техникумами и другими образовательными организациями по подготовке абитуриентов к поступлению в академию;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- разрабатывает и согласовывает для утверждения на заседании Ученого совета академии Правила приема в академию;

- развивает информационный портал академии для школьников и абитуриентов;

б) координирует деятельность всех подразделений академии, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям;

в) организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;

г) организует прием посетителей по вопросам поступления в академию, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, направления подготовки, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

д) рассматривает и учитывает все результаты работы апелляционной комиссии;

е) рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении поступающих в число студентов на первый курс;

ж) контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

6.2 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в академию.

6.3 Приемная комиссия в целях информирования о приеме для обучения размещает информацию на официальном сайте академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде:

- правила приема, утвержденные ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» самостоятельно;

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» самостоятельно;

- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» самостоятельно, на языке республики Рос-

сийской Федерации, на территории которой расположена академия, на иностранном языке:

- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
- информацию о наличии общежития(ий);
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках: приема документов, необходимых для поступления на обучение; проведения вступительных испытаний; завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);
- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления.

Информация о приеме может изменяться в соответствии с требованиями нормативных актов в области образования.

6.4 Академия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

6.5 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы, в день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

6.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документ с строгой отчетностью.

6.7 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6.8 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиям его участия в конкурсе.

6.9 Работающим, по их просьбе выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

6.10 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям проводимым академией самостоятельно, выдается пропуск.

6.11 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем.

6.12 Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, собрания по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.д. На консультации до поступающих доводятся правила проведения вступительного испытания, место и время объявления результатов.

6.13 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в академию.

6.14 Для проведения вступительных испытаний академия создает экзаменационные и апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

6.15 На основании решения Приемной комиссии академии издается приказ (приказы) о зачислении в число студентов в установленные сроки, который вывешивается на информационном стенде Приемной комиссии и размещается на официальном сайте Приемной комиссии академии.

7 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в приложении Б.

8 Полномочия

Члены Приемной комиссии имеют право:

- организовывать и руководить профориентационной работой по специальностям и направлениям подготовки по которым ведется прием для обучения;
- проводить собеседование с лицами, поступающими на специальности, направления подготовки;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений на заседании Приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях учебного заведения при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании заседания Приемной комиссии;
- принимать участие в деятельности апелляционной комиссии;
- получать от руководства академии необходимые для своей деятельности ресурсы;
- готовить предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов академии лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;
- представлять отличившихся сотрудников академии к поощрению за работу в период работы приемной комиссии;
- участвовать в обсуждении и учете индивидуальных достижений поступающих, которые учитываются при приеме на обучение;
- обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для осуществления проверки достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов поступающих.

9 Ответственность

9.1 Председатель Приемной комиссии несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, выполнение установленных контрольных цифр приема;

9.2 Заместитель председателя Приемной комиссии несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения процедур приема;
- соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВПО «Курскую ГСХА» и других ⁽¹⁾ нормативных документов по формированию контингента студентов;
- соблюдение требований законодательства, по защите персональных данных обучающихся и сотрудников академии;
- соблюдение интересов академии, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) об академии;
- грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками, поступающими, их родителями (законными представителями), доверенными лицами.

9.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» и других ⁽¹⁾ нормативных документов по формированию контингента студентов;
- соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих и сотрудников академии;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- доведение до персонала Политики и целей в области качества академии и роли Приемной комиссии в реализации системы менеджмента качества;
- осуществление возложенных на Приемную комиссию задач и надлежащую организацию ее работы;
- своевременное и качественное выполнение порученных заданий и поручений;
- нарушение сроков, утвержденных графиком работы Приемной комиссии;
- утерю, порчу всех видов документации, не соблюдение правил приема, нарушение учета и отчетности в документации;
- разглашение сведений, составляющих конфиденциальную тайну учебного заведения, определяемых соответствующим пакетом документов;
- соблюдение субординации, норм и правил поведения;

– своевременное внесение в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема, необходимых сведений для информационного обеспечения приема граждан в вузы.

9.4 Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- соблюдение требований законодательства, по защите персональных данных поступающих и сотрудников академии;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации:
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- реализацию Политики в области качества и требований системы менеджмента качества академии;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- осуществление возложенных на Приемную комиссию задачи и надлежащую организацию ее работы;
- своевременное и качественное выполнение порученных заданий и поручений;
- нарушение сроков работы Приемной комиссии;
- утерю, порчу всех видов документации, не соблюдение правил приема, нарушение учета и отчетности в документации;
- разглашение сведений, составляющих конфиденциальную тайну учебного заведения, определяемых соответствующим пакетом документов;
- соблюдение субординации, норм и правил поведения;
- своевременное внесение в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема, необходимых сведений для информационного обеспечения приема граждан в вузы.

9.5 Сотрудник, осуществляющий ведение делопроизводства Приемной комиссии несет ответственность за:

- несоблюдение требований законодательства, по защите персональных данных поступающих и сотрудников академии;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

- соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации (при необходимости);

- соблюдение субординации, норм и правил поведения.

9.6 Сотрудник, осуществляющий прием документов поступающих несет ответственность за:

- несоблюдение требований законодательства, по защите персональных данных поступающих и сотрудников академии;

- несет ответственность за формирование и сохранность личных дел поступающих;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

- соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации (при необходимости);

- достоверный ввод сведений о документах, предоставленных поступающими в базу данных;

- соблюдение субординации, норм и правил поведения.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Приемная комиссия тесно взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с отделом менеджмента качества

Приемная комиссия получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Приемной комиссии;

- программу проведения внутренних аудитов;

- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Приемной комиссии;

- информацию об установленных несоответствиях.

10.2 Взаимодействие с деканатами

10.2.1 Предоставляет копии приказов о зачислении в число студентов.

10.2.2 Получает списки сотрудников, которые могут привлекаться для приема документов поступающих.

10.2.3 Обеспечивает раздаточным материалом для профорientационной работы.

10.2.4 Передает информацию о зачислении студентов.

10.3 Взаимодействие с бухгалтерией

Приемная комиссия взаимодействует с бухгалтерией по средствам служебных записок о возможности выделения денежных средств для организации работы Приемной комиссии.

10.4 Взаимодействие с отделом кадров

10.4.1 Приемная комиссия предоставляет личные дела лиц, зачисленных в число студентов, копии приказов о зачислении.

10.4.2 Заверяет, по необходимости, документы поступающих.

10.4.3 Приемная комиссия передает табель учета рабочего времени.

10.5 Взаимодействие с канцелярией

Приемная комиссия взаимодействует с канцелярией по средствам получения:

- корреспонденции;
- копий приказов;
- организационно-распорядительных документов академии;
- информации о планах и срках оперативных совещаний.

10.6 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.6.1 Приемная комиссия получает указания и распоряжения организационного порядка.

10.6.2 Приемная комиссия предоставляет информацию о результатах приема.

10.7 Взаимодействие с управлением мониторинга образовательной деятельности

10.7.1 Приемная комиссия получает указания и распоряжения организационного порядка.

10.7.2 Приемная комиссия предоставляет информацию о результатах приема.

10.8 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

10.8.1 Приемная комиссия делает заявку на приобретение необходимых материалов и оборудования для организации работы Приемной комиссии.

10.8.2 Получает канцтовары.

10.9 Взаимодействие с отделом довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

10.9.1 Приемная комиссия осуществляет обмен информацией и совместное проведение профориентационной работы.

10.9.2 Обеспечивает раздаточным материалом для профориентационной работы.

10.10 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

Приемная комиссия передает:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ организационной техники;
- заявки на установку оборудования;
- заявки на распечатку объявлений и других информационных материалов.

11 Записи

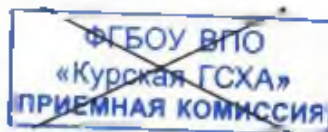
11.1 Документация Приемной комиссии ведется и хранится по номенклатуре дел Приемной комиссии.

11.2 К записям Приемной комиссии относятся:

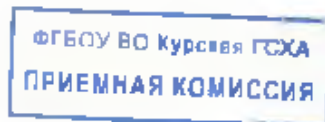
- положение о Приемной комиссии;
- положение об экзаменационной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих в академию;
- протоколы проверки результатов вступительных испытаний;
- сведения о зачислении абитуриентов в академию;
- акты передачи личных дел абитуриентов, поступивших в академию, в отдел кадров (деканаты);
- годовой отчет академии о приеме студентов.

Приложение А
(обязательное)

Штамп приемной комиссии



2



Приложение Б (обязательное)

Матрица ответственности

Функции	Председатель приемной комиссии	Заместитель председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Заместитель ответственного секретаря
Разработать стратегию и определить тактику подготовки к приему, ведению профориентационной работы, проведению вступительных испытаний	О	И		
Вместе с кафедрами определять общие принципы их деятельности совместно со школами, техникумами и другими образовательными организациями по подготовке выпускников к поступлению в академию		О	И	И
Выработать подходы к рекламно-информационной деятельности, разработать и утвердить рекламно-информационные материалы	О		И	
Определить и согласовать для утверждения на заседании Ученого совета академии правила приема в академию	О		И	
Определить количество мест по направлениям подготовки, специальностям (исходя из контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в рамках контрольных цифр выделяется квота приема лиц, имеющих особое право, квота целевого приема на обучение; на места по договорам об образовании)	О	О	И	И
Координировать деятельность всех органов и подразделений академии, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям	О	И		
Определить условия и согласовать порядок зачисления по результатам единого государственного экзамена	О		И	И
Организовывать прием документов, принимать решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определять условия участия в конкурсе	О	О	И	И
Организовывать прием посетителей по вопросам поступления в академию, осуществлять обработку писем и запросов граждан, давать своевременные ответы на них, проводить консультации с поступающими по выбору специальности, направлениям подготовки, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке	О	О	И	И


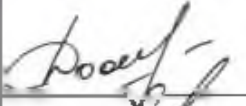


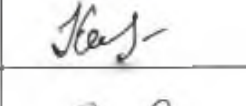
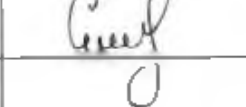
Рассматривать и учитывать все результаты работы апелляционной комиссии	О	И		
Рассматривать результаты вступительных испытаний, осуществлять конкурсный отбор и принимать решение о зачислении студентов на первый курс	О	О	И	И
Контролировать деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов	О		И	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Ответственный секретарь приемной комиссии		Малахов А.В.	09.02.2015
Согласован:	Первый проректор, проректор по организационной и воспитательной работе		Соловьева Т.Н.	17.02.2015
	Проректор по учебной работе		Липченко Е.А.	16.02.2015
	Начальник отдела менеджмента качества		Меркутева И.С.	09.02.2015
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	12.02.2015
	Начальник юридического отдела		Шевелова С.И.	10.02.2015

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Тухтаев В.С.	17.02.2015	
Кашаева И.М.	17.02.2015	
Назаров Д.В.	17.02.2015	
Вражнев В.И.	17.02.2015	
Кашаева И.И.	17.02.2015	
Сидякина Э.И.	10.04.2015	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводящего изменение
	измененных	измененных	аннулированных	новых			
1	4, 5, 9, 10, 13, 18				6	10.07.2015	рп. №199-0 анч 30.07.2015