

УТВЕРЖДАЮ
Директор Чебоксарского института
(филиала) Московского Политеха
А.В. Агафонов
« 23 » 03 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность приемной комиссии Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – ПК) и устанавливает ее структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

1.2. В своей деятельности ПК руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), Положением об Филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. ПК создается, реорганизуется, ликвидируется и переименовывается на основании решения Ученого совета Филиала и приказа директора Филиала.

2. Основные цели и задачи ПК

2.1. Основными целями деятельности ПК являются:

2.1.1. Выполнение плана приема в Филиал в соответствии с установленными контрольными цифрами приема.

2.1.2. Обеспечение максимально возможного приема абитуриентов на места с возмещением затрат за счет средств физических и/или юридических лиц.

2.2. Основными задачами ПК являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2.2. Осуществление работы по организации набора абитуриентов для обучения в Филиале.

2.2.3. Актуализация Правил приема в Филиал на очередной учебный год.

2.2.4. Анализ итогов приема граждан на обучение в Филиал по образовательным программам высшего образования и подготовка отчетов.

2.2.5. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в Филиал по образовательным программам высшего образования в течение года.

2.2.6. Модернизация и актуализация Информационно-аналитической системы «Абитуриент».

3. Функции ПК

3.1. ПК в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. Формирование и утверждение календарного плана работы ПК.
- 3.1.2. Сотрудничество со школами и органами образования по вопросам привлечения будущих абитуриентов в Филиал.
- 3.1.3. Взаимодействие с будущими абитуриентами в социальных сетях.
- 3.1.4. Подготовка информационных стендов приемной комиссии.
- 3.1.5. Внесение изменений в работу ИС «Абитуриент».
- 3.1.6. Организация и проведение подготовки технических секретарей к приему документов абитуриентов и работе с базами данных ИС «Абитуриент».
- 3.1.7. Подготовка материально-технического оснащения организации приема на текущий учебный год.
- 3.1.8. Формирование состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приемной комиссии.
- 3.1.9. Подготовка расписания вступительных испытаний и консультаций.
- 3.1.10. Тиражирование экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Филиалом самостоятельно.
- 3.1.11. Организация работы по оформлению документов лиц, поступающих в университет и их личных дел.
- 3.1.12. Организация работы по целевому приему.
- 3.1.13. Организация работы по оформлению договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования с гражданами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения.
- 3.1.14. Передача личных дел в учебно-методический отдел.
- 3.1.15. Подготовка для Университета, Министерств и ведомств аналитических, информационных и других материалов по вопросам приема и зачисления в Филиал.
- 3.1.16. Проведение анализа очередной приемной кампании, формирование отчета о работе ПК по организации приема и принятие мер по усовершенствованию работы по привлечению абитуриентов, повышению качественных показателей приема на следующий учебный год.

4. Права ПК

- 4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники ПК имеют право:
 - 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ПК.
 - 4.1.2. Представлять ПК в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ПК.
 - 4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности ПК.
 - 4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ПК.
 - 4.1.5. Повышать квалификацию сотрудников ПК.

5. Обязанности ПК

5.1. Руководитель и работники ПК обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

5.1.2. Ежегодно информировать директорат Филиала о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На руководителя ПК возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности ПК по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

соблюдение работниками ПК трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в ПК;


обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных работников ПК;

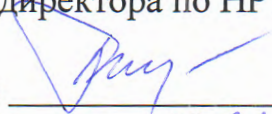
подбор, расстановку и деятельность работников ПК.

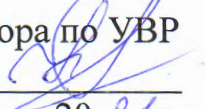
6.2. Ответственность работников ПК устанавливается их должностными инструкциями.

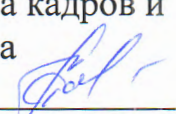
ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела
профориентационной работы с
абитуриентами
Е.И. Семенова 
« 25 » 03 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по HR и
ДПО
В.В. Чегулов 
« 25 » 03 20 21 г.

Заместитель директора по УВР
Н.С. Малюткина 
« 25 » 03 20 21 г.

Начальник отдела кадров и
делопроизводства
И.В. Петрова 
« 25 » 03 20 21 г.