



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

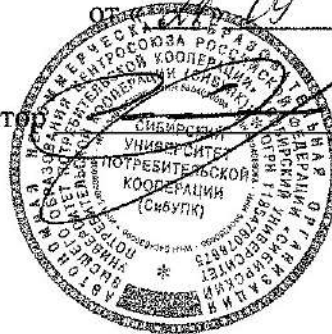
УТВЕРЖДЕН

**Приказом ректора Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)**

от 24.09 2018 г. № 16

Ректор

В.И.Бакайтис



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее соответственно – приемная комиссия, Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Приемная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Приемная комиссия непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Работники приемной комиссии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13;

– Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;

– Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 №1204;

– локальными нормативными актами Университета, устанавливающими порядок приема на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательным программам среднего профессионального образования;

– локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Университете;

– Уставом Университета;

– инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

– инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете.

II. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

2.2. Структура и штатная численность приемной комиссии утверждается ректором Университета.

2.3. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

2.4. Права и обязанности работников приемной комиссии определяются их должностными инструкциями.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих в Университет, для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, рекомендаций к зачислению в Университет лиц, успешно прошедших вступительные испытания, а также прошедших по конкурсу.

3.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в Университет.

IV. ФУНКЦИИ

Основными функциями приемной комиссии являются:

4.1 Подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы приема в Университет, представление их на утверждение Ученому совету Университета, ректору Университета.

4.2 Подготовка бланков документов, необходимых для организации приема в Университет, а также контроль за тиражированием таких бланков в достаточном количестве.

4.3 Подготовка информационных и справочных материалов, необходимых для организации приема в Университет, контроль своевременности их размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии в учебном корпусе Университета в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим порядок приема на обучение по различным образовательным программам.

4.4 Контроль и предоставление необходимых помещений, оборудования и расходных материалов для обеспечения работы технического секретариата приемной комиссии в период проведения приема в Университет.

4.5 Организация работы технического секретариата приемной комиссии. Проведение подбора состава технического секретариата из числа работников и обучающихся Университета.

4.6 Организация обучения и инструктажа технического персонала приемной комиссии (отборочных комиссий) для формирования определения обязанностей и повышения личной ответственности.

4.7 Осуществление непосредственного руководства работой отборочных комиссий по организации и проведению приема поступающих.

4.8 Контроль соблюдения требований действующего законодательства при приеме документов от поступающих, оформления и ведения личных дел поступающих.

4.9 Проведение подбора состава экзаменационных и апелляционных комиссий из числа сотрудников Университета и профессорско-преподавательского состава.

4.10 Организация проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, контроль соблюдения требований действующего законодательства при их проведении.

4.11 Составление расписания консультаций и вступительных испытаний для поступающих, имеющих право проходить вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно.

4.12 Проведение шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ.

4.13 Оформление протоколов заседания приемной комиссии, в том числе, в части решения о рекомендации к зачислению поступающих.

4.14 Создание базы данных поступающих в программе 1С-Предприятие.

4.15 Создание базы данных поступающих в программе ФИС ГИА приема и иных программах по запросу соответствующих организаций.

4.16 Внесение информации о поступающих в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

4.17 Организация и проведение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей).

4.18 Контроль учета рабочего времени преподавателей, участвующих в работе экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.19 Предоставление отчета о работе приемной комиссии ректору, членам ректората и Ученого совета Университета.

4.20 Обеспечение надлежащих условий хранения личных дел поступающих и передача их в кадровое управление в установленном порядке.

4.21 Соблюдение порядка документооборота, предусмотренного в Университете, этики делового общения, требований охраны и безопасности труда, неразглашения персональных данных.

4.22 Обеспечение сохранности документов и материальных ценностей приемной комиссии.

4.23 Обеспечение выполнения требований в области политики системы менеджмента качества в рамках исполнения должностных обязанностей работников приемной комиссии.

V. ПРАВА

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря приемной комиссии имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов организации приема поступающих в Университет.

5.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с организацией деятельности приемной комиссии, а также отборочных комиссий.

5.3. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Получать исчерпывающую информацию о приказах, распоряжениях, постановлениях руководства Университета относительно деятельности приемной комиссии и работников приемной комиссии.

5.5. Требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на приемную комиссию, несет ответственный секретарь приемной комиссии, в том числе за:

- достижение целей и решение задач приемной комиссии;

- выполнение приказов и распоряжений ректора Университета;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- своевременный контроль деятельности, разработки и исполнения необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- невыполнение функциональных обязанностей.

6.2. Работники приемной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Приемная комиссия взаимодействует с иными структурными подразделениями Университета в рамках функций, определенных настоящим Положением.

7.2. В процессе деятельности приемная комиссия формирует базовую, планово-учетную и оперативную информацию, предоставляемую по требованию Ученого совета и ректората Университета, а также по запросам структурных подразделений Университета.

Ответственный секретарь приемной комиссии  Р.Н. Спириденко

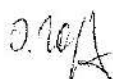
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Е.И.Леоненко

Начальник кадрового управления



Э.В.Горина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 133