

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Приёмная комиссия
СМК НД-02-5030-2017	4.2.3 Управление документацией



УТВЕРЖДАЮ

Проректора

[Signature] В.В. Ефремова

04 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

СМК НД-02-5030-2017

г. Тюмень

Зарегистрировано
12.02
11.04.2017 № 122/2017

	Должность	И.О.Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Руководителя приёмной комиссии	В.П. Шитый	<i>[Signature]</i>	
Проверил	Проректор по образовательной деятельности	В.В. Ефремова	<i>[Signature]</i>	
Согласовал	Начальник правового управления	Н.С. Труба	<i>[Signature]</i>	
Версия 1				Стр. 1 из 8

[Handwritten signature]

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) – Приёмная комиссия, полномочия, права и обязанности Приёмной комиссии и является его базовым нормативным документом.

1.2 Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность под руководством проректора по образовательной деятельности.

1.3 Возглавляет Приёмную комиссию руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.4 На должность руководителя Приёмной комиссии назначается лицо с высшим образованием и стажем работы в Университете не менее 5 лет, опыт работы в приёмной комиссии не менее 3 лет.

1.5 Положение о Приёмной комиссии, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.6 Сотрудники Приёмной комиссии назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по образовательной деятельности по представлению руководителя Приёмной комиссии.

1.7 Ответственным за документооборот Приёмной комиссии является руководитель.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными целевыми задачами Приёмной комиссии являются:

2.1.1 обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

2.1.2 обеспечение гласности и открытости работы на всех этапах приёма;

2.1.3 обеспечение объективности оценки способностей поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом.

2.1.4 Создание благоприятной среды для поступающих и их родителей (законных представителей).

3. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ;

3.2 Составление расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

3.3 Доведение до структурных подразделений Университета нормативных документов по приёму на все уровни образования;

3.4 Зачисление в число обучающихся лиц, выполнивших условия зачисления;

3.5 Изучение передового опыта по организации приёма на все уровни образования, его обобщение, внесение предложений по его внедрению;

3.6 Консультирование поступающих по выделенным специальным телефонным линиям и в разделе для ответов на обращения, связанные с приёмом, на официальном сайте Университета.

3.7 Обеспечение проведения семинаров и других мероприятий, организуемых Приёмной комиссией, их информационное сопровождение;

3.8 Определение обязанностей всех лиц, привлеченных к проведению приема;

3.9 Организация и контроль подготовки и тиражирования экзаменационных материалов, организация проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, обеспечение проверки и хранения экзаменационных работ, ведение учета рабочего времени сотрудников Университета, участвующих в проведении вступительных испытаний, подготовки материалов для отчета приёмной комиссии;

3.10 Организация работы дополнительных пунктов приёма документов;

3.11 Организует работу по информированию абитуриентов о правилах приема в Университет;

3.12 Оформление личных дел абитуриентов;

3.13 Оформление расписок о приеме документов;

3.14 Представление на утверждение состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.15 Подготовка проектов и доведение до Учебно-методического управления приказов о зачислении в число обучающихся;

3.16 Подготовка проектов и доведение до структурных подразделений университета приказов, связанных с реализацией функций ПК;

3.17 Представление отчетных документов о выполненных работах ректору Университета (проректору по образовательной деятельности).

3.18 Приём абитуриентов и граждан по вопросам поступления в Университет;

3.19 Приём документов, необходимых для поступления на обучение;

3.20 Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные экзамены (кроме лиц, поступающих на программы среднего профессионального образования);

3.21 Проверка достоверности сведений об участии в ЕГЭ;

3.22 Размещение информации о ходе приёмной кампании в соответствии со сроками, установленными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации для поступающих на официальном сайте и на информационном стенде.

3.23 Регистрация принятых заявлений в АСУУП «Tandem University»;

3.24 Сбор, обработка и оформление документов при организации приёма в Университет

3.25 Формирование эффективного механизма взаимодействия Приёмной комиссии с иными структурными подразделениями Университета, органами власти в рамках возложенных задач.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Конституция Российской Федерации;

4.2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4.4 Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4.5 Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

4.6 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4.7 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4.8 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

4.9 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

4.10 Устав ТИУ.

4.11 Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.13 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии и её работников.

4.14 Номенклатура дел Приёмной комиссии. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.15 Положение о Приёмной комиссии.

4.16 Должностные инструкции руководителя и сотрудников Приёмной комиссии.

4.17 Штатное расписание Приёмной комиссии.

4.18 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Приёмной комиссии, планирование и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, относительно деятельности Приёмной комиссии и его работников.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Для выполнения функций и реализации прав Приёмная комиссия взаимодействует с другими подразделениями ТИУ:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Департамент внеучебной деятельности	Информация об общежитиях (расположение, количество мест); иной информации в рамках деятельности Приёмной комиссии.	Информация согласно представленным заявлениям от лиц поступивших в Университет: льготные категории граждан, лица, имеющие индивидуальные достижения, лица нуждающиеся в общежитии; по вопросам компетенции Приёмной комиссии.
Учебные структурные подразделения ТИУ	Информации: о планируемом объеме приёма. о состоянии материально-технической базы в рамках деятельности Приёмной комиссии; по запросам и формам отчетности по направлению деятельности Приёмной комиссии.	Информации: Об итогах приёма в университет; об изменениях, нововведениях в законодательных актах РФ, локальных актах ТИУ по направлениям деятельности Приёмной комиссии.
Учебно-методическое управление	Информации: о поступающих и поступивших на обучение ТИУ; иной информации в рамках деятельности Приёмной комиссии.	Приказы о зачислении в число обучающихся на все уровни образования; документации информационного и статистического характера.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление финансового учета и отчетности	Информации: о финансовых вопросах, касающихся деятельности Приёмной комиссии.	документов на оплату труда лиц задействованных в работе Приёмной комиссии; заявок, протоколов, приказов, отчетов по стимулирующим выплатам работникам; иных финансовых документов.
Финансово-экономическое управление	Информации: о финансовых вопросах, касающихся деятельности Приёмной комиссии; о штатном расписании Приёмной комиссии.	Счетов на оплату документация информационного, статистического характера.
Управление по работе с персоналом	Приказы по личному составу на согласование; дополнительные соглашения на согласование; приказы по командировкам; представление на кандидатов по замещению должностей; планы по дополнительному профессиональному образованию работников; наградные документы работников; согласованные должностные инструкции.	Штатное расписание; документы по трудоустройству; заявки на командировки; заявки на вакансии; заявки на повышение квалификации; материалы для аттестации работников; ходатайства по награждению работников; проекты должностных инструкций работников.
Иные	по вопросам компетенции Приёмной комиссии.	по вопросам компетенции Приёмной комиссии.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Приёмную комиссию задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт руководитель.

6.2 Ответственность работников Приёмной комиссии устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором ТИУ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				