

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОЧУ ВО МосАП



И.В. Шутов

«16» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, задачи, функции, взаимоотношения, структуру, квалификационные требования к руководителю отдела приёмной комиссии подготовки Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА при Правительстве Москвы (далее – Академия).

Наименование отдела: Приёмная комиссия (далее – Отдел)

1.2. Отдел является структурным подразделением Академии.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии в соответствии с Уставом Академии.

1.4. Руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии. Основные функции, права и ответственность руководителя Отдела определяются в должностной инструкции. В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) Руководителя Отдела его обязанности исполняет специалист Отдела, назначаемый приказом ректора. Лицо, замещающее руководителя Отдела, приобретает соответствующие права и обязанности.

1.5. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации не менее 3 лет.

1.6. Положение об Отделе разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказом ректора Академии и локальными нормативными актами Академии.

1.7. В своей деятельности руководитель и специалист Отдела руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями;
- Номенклатурой дел Отдела.

1.8. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Отдела приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.9. Оборудование и оргтехника Отдела находятся на балансе Академии.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация приема на обучение в Академию.
- 2.2. Участие в развитии и наполнении официального сайта Академии по направлениям деятельности Отдела.
- 2.3. Осуществление работы с ФИС.
- 2.4. Разработка и ведение документации по направлениям деятельности Отдела.
- 2.5. Зачисление абитуриентов в Академию

3. Функции Отдела

Отдел для реализации основных задач осуществляет следующие функции:

В рамках организации разработки нормативных документов Академии, регламентирующих прием в Академию и деятельность Отдела:

- 3.1. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.
- 3.2. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.
- 3.3. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- 3.4. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Академии информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Академию.
- 3.5. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- 3.6. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

В рамках участия в развитии и наполнении официального сайта Академии по направлениям деятельности Отдела:

- 3.7. Ведет работу по подготовке и размещению на официальном сайте Академии и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Академию.
- 3.8. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- 3.9. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Академии.
- 3.10. Организует удаление с официального сайта Академии приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными

правилами приема в Академию, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

В рамках осуществления работы с ФИС:

3.11. В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, КЦП и другие документы, объявляемые Академией в соответствии с порядком приема в вузы;

3.12. Регистрирует Академию в ФИС.

3.13. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.01.2012 г. № 36

1) В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных специалистами приемной комиссии в базу данных информационно-аналитической;

2) В период проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

3) Взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в первом этапе ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными абитуриентами.

4) Выполнение других функций в соответствии с поручениями курирующего проректора и Ректора.

В рамках разработки и ведения документации по направлениям деятельности Отдела:

3.14. Готовит план работы приемной комиссии.

3.15. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Академию, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

3.16. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.17. Разрабатывает нормативные документы Академии, регламентирующие деятельность Отдела и прием в Академию.

3.18. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4. Перечень видов документов, записей и данных по качеству Отдела

4.1. Правила приема;

4.2. Положение о приемной комиссии;

- 4.3. Положение об аттестационной комиссии;
- 4.4. Положение о предметной экзаменационной комиссии;
- 4.5. Положение об апелляционной комиссии;
- 4.6. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- 4.7. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии, аттестационных и предметных экзаменационных комиссий;
- 4.8. Протоколы приемной комиссии;
- 4.9. Журнал регистрации документов поступающих;
- 4.10. Расписание вступительных испытаний;
- 4.11. Экзаменационные ведомости;
- 4.12. Акты рассмотрения апелляций;
- 4.13. Личные дела поступающих;
- 4.14. Приказы о зачислении в состав обучающихся.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

5.1. С внешними организациями:

С государственными и негосударственными образовательными организациями по вопросам обучения абитуриентов.

5.2. С подразделениями Академии:

со всеми структурными подразделениями по направлениям работы, отнесенным к ведению Отдела, для согласования нормативных правовых документов и участия в общеуниверситетских мероприятиях.

При служебном взаимодействии со структурными подразделениями Академии Отдел выполняет роль ответственного исполнителя или участника в зависимости от плана мероприятий (работы) и указаний руководства.

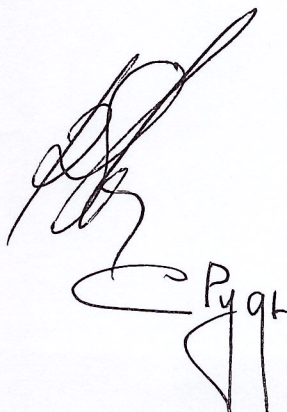
6. Структура

6.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Академии.

6.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется руководителем Отдела.

Руководитель
приемной комиссии

СОГЛАСОВАНО
Проректор по кадрам
и воспитательной работе



Р.Р. Валеева

Е.В. Рудь