

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 05.11.2023 23:05:44
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

УТВЕРЖДАЮ
Директор Чебоксарского института
(филиала) Московского Политеха
А.В. Агафонов
«25» марта 2023 г.



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 приёмной 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 приёмов в Филиал в соответствии с установленными контрольными цифрами приёма.

2.1.2. Обеспечение максимально возможного приёма абитуриентов на места с возмещением затрат за счёт 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 приёма.

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 приёма граждан на обучение в Филиал по образовательным программам высшего образования и подготовка отчётов.

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

2.2.3. Модернизация и актуализации 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 приёмной комиссии.

3.1.5. Внесение изменений в работу ИС «Абитуриент».

3.1.6. Организация и проведение подготовки технических секретарей к приёму документов абитуриентов и в работе с базами данных ИС «Абитуриент».

3.1.7. Подготовка материально-технического оснащения организации приёма на трёхающий учебный год.

3.1.8. Формирование состава предмета экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приёмной 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 приёму.

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 приёма и зачисления Филиалов.

3.1.16. Проведение анализа очередной приёмной кампании, формирование отчёта о работе ПК по организации приёма и принятие мер по совершенствованию работы по привлечению абитуриентов, повышению качественных показателей приёма 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 органов, учреждениях и организациях по вопросам, входящих в компетенции ПК.

4.1.3. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности ПК.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим 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 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.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора филиала по УВР
Н.С. Малюткина

«28» марта 2023 г.

ВРИО начальника отдела кадров и
делопроизводства

К.А. Федорова

«28» марта 2023 г.