



Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

В.В. Степанов В.В. Степанов

* «16» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту – Приемная комиссия) является структурным подразделением Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) (далее по тексту – Университет).
- 1.2. Приемная комиссия, как структурное подразделение Университета, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.
- 1.3. Приемная комиссия непосредственно подотчетна ректору Университета.
- 1.4. Сотрудники Приемной комиссии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован в Минюсте России 30 октября 2015 г. N 39572)
 - Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
 - Приказом Минобрнауки России от 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 сентября 2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
 - другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы приема, перевода, восстановления в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования;

- 2
- Уставом Университета;
 - локальными правовыми актами, регулирующими вопросы приема, перевода, восстановления в Университет;
 - Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;
 - решениями ученого совета Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной и научной работе Университета;
 - инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
 - инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
 - СТО СИБУПК 1.4.002-2006 «Система менеджмента качества СИБУПК. Организационно-распорядительная документация. Правила разработки положения о структурном подразделении»;
 - настоящим Положением.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.
- 3.2. Структуру и штатную численность Приемной комиссии утверждает ректор Университета.
- 3.3. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь Приемной комиссии, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 3.4. В структуру Приемной комиссии входят: ответственный секретарь и ведущий специалист.
- 3.5. Права и обязанности работников Приемной комиссии определяются их должностными инструкциями.

IV. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов от поступающих в Университет, для организации и проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.
- 4.2. 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.

V. ФУНКЦИИ

Основными функциями Приемной комиссии являются:

- 5.1. Подготовка проектов локальных документов, регулирующих вопросы приема в Университет, представление их на утверждение ученому совету Университета, ректору Университета.
- 5.2. Подготовка бланков, необходимых для организации приема в Университет, зачисления в число студентов Университета, а также контроль за тиражированием таких бланков в достаточном количестве.
- 5.3. Подготовка информационных и справочных материалов, необходимых для организации приема в Университет, контроль своевременности их размещения на

информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Университета (www.sibupk.su) в порядке и сроки, предусмотренных в соответствии с требованиями действующего законодательства в действующих Правилах приема в Университет.

- 5.4. Подготовка информационных и справочных материалов, необходимых для организации зачисления в число студентов Университета, контроль их размещения на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Университета (www.sibupk.su).
- 5.5. Контроль и предоставление необходимых помещений, оборудования, расходных материалов для обеспечения работы технического секретариата Приемной комиссии, в том числе в период проведения приема в Университет.
- 5.6. Организация работы технического секретариата Приемной комиссии. Проведение подбора состава технического секретариата Приемной комиссии из числа студентов Университета.
- 5.7. Организация обучения и инструктажа технического персонала Приемной комиссии (отборочных комиссий) для формирования определения обязанностей и повышения личной ответственности.
- 5.8. Осуществление непосредственного руководства работой отборочных комиссий по организации и проведению приёма поступающих;
- 5.9. Контроль соблюдения требований действующего законодательства при приеме документов у поступающих, оформление и ведение личных дел поступающих.
- 5.10. Проведение подбора состава экзаменационных и апелляционных комиссий из числа наиболее квалифицированных преподавателей, учителей общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования.
- 5.11. Организация проведения вступительных испытаний, контроль соблюдения требований действующего законодательства при их проведении.
- 5.12. Составление расписания вступительных испытаний и консультаций для поступающих на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.
- 5.13. Проведение шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.
- 5.14. Контроль соблюдения действующего законодательства при организации конкурса, проведение процедуры зачисления в число студентов Университета.
- 5.15. Оформление протоколов заседания Приемной комиссии, в том числе в части решений о зачислении в число студентов Университета.
- 5.16. Создание базы данных поступающих.
- 5.17. Организация и проведение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей).
- 5.18. Контроль учета рабочего времени преподавателей, участвующих в работе экзаменационных, апелляционных комиссий.
- 5.19. Представление отчета о работе Приемной комиссии ректору, членам ректората и членам Ученого Совета.
- 5.20. Обеспечение надлежащих условий хранения личных дел поступающих и передача в Управление по кадровой и правовой работе Университета в установленном порядке.
- 5.21. Соблюдение порядка документооборота, предусмотренного в Университете, этики делового общения, требований охраны и безопасности труда, неразглашения персональных данных (персональные данные подлежат раскрытию только в случаях, установленных законодательством).

- 5.22. Обеспечение сохранности документов и материальных ценностей Приемной комиссии.
- 5.23. Обеспечение выполнения политики в области системы менеджмента качества в рамках исполнения должностных обязанностей работников Приемной комиссии.
- 5.24. Выполнение различных служебных поручений ректора Университета.

VI. ПРАВА

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря Приемной комиссии имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов организации приема поступающих в Университет.
- 6.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов организации деятельности Приемной комиссии, в том числе отборочных комиссий Приемной комиссии.
- 6.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.4. Получать исчерпывающую информацию о приказах, распоряжениях и постановлениях руководства Университета, относительно деятельности Приемной комиссии, в том числе и о деятельности членов Приемной комиссии.
- 6.5. Требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. 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 конечных целей, решение задач;
 - за выполнение распорядительных документов ректора Университета;
 - за выполнение установленных требований к результатам деятельности;
 - за своевременный контроль деятельности, разработки и исполнения необходимых документов;
 - за создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - за невыполнение функциональных обязанностей.
- 7.2. Сотрудники Приемной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных Уставом Университета, внутренними нормативными документами и соответствующими должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1. Приемная комиссия взаимодействует с основными структурными подразделениями Университета в рамках компетенций, определенных настоящим Положением.
- 8.2. В процессе деятельности Приемная комиссия формирует базовую, планово-учетную и оперативную информацию, предоставляемую по требованию ученого совета и ректората Университета и по запросам структурных подразделений Университета.

8.3. Трудовая деятельность и взаимоотношения работников Приемной комиссии с другими структурными подразделениями регулируется индивидуальными трудовыми договорами, Уставом Университета, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и учебной работе



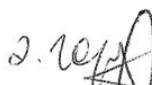
В.И. Бакайтис

Проректор по качеству образовательной деятельности



З.А. Капелюк

Начальник УКПР



Э.В. Горина

Ответственный секретарь приемной комиссии



В.А. Балабанова

Юрисконсульт



М.М. Чиннова

Протиндуовано, пронумеровано и срсатлено печатью

5 (*ИММ*) лист *06*

Рестор Сибирского университета потребительской кооперации
(СибУПК)

В. С. Сидоров
Степанов Валентин Валентинович

