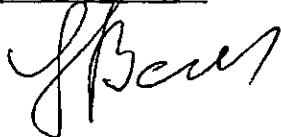


Принято
Ученым Советом
Протокол № 10
от «28» мая 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ»

1. Общие положения

Отдел «Приёмная комиссия», является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется ректору Университета.

Настоящее положение определяет порядок организации и ведения работы отдела «Приёмная комиссия».

Отдел «Приёмная комиссия» в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденном Приказом Министерства образования и науки РФ 05 апреля 2017 г. № 301, а также Уставом Университета и Политикой Университета в области качества, настоящим Положением и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, относящимися к сфере образования.

II. Задачи структурного подразделения

Основными задачами отдела являются:

- организация приема граждан в университет (прием абитуриентов, прием ординаторов и аспирантов, лиц, переводящихся из других образовательных организаций РФ);
- организация профориентационной работы и информирования поступающих по вопросам приема;
- внедрение системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 и постоянное повышение ее результативности;
- подготовка и организация приема документов от поступающих;

- подготовка и организация вступительных и аттестационных испытаний;
- зачисление в университет;
- подготовка отчетной документации по итогам приема;
- участие в подготовке локальных нормативно-правовых актов университета, относящихся к сфере образовательной деятельности и касающихся приема граждан в университет.

III. Функции

Отдел выполняет свои функции в соответствии с возложенными задачами:

- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, ректората и ученого совета, относящихся к вопросам приема в университет; помощь в оформлении протоколов и иной отчетной документации приемной, предметных экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий;
- разработка проекта и подготовка к утверждению «Правил приема в университет»;
- помощь в подготовке и проведении «Дней открытых дверей»; подготовка публикаций рекламной информации об университете в СМИ, справочниках и др.;
- подготовка документов к открытому конкурсу по размещению государственного задания на подготовку специалистов с высшим и средним профессиональным образованием (контрольные цифры приема), на места с оплатой стоимости обучения;
- подготовка и прием документов от абитуриентов, лиц, переводящихся из других образовательных организаций РФ;
- совершенствование работы по электронной регистрации абитуриентов и их on-line консультированию; размещение информации по вопросам приема на официальном сайте университета, на стендах приемной комиссии;
- формирование технического секретариата приемной комиссии; учеба и подготовка лиц, привлекаемых к работе в техническом секретариате;
- составление расписания консультаций и экзаменов, помощь в подготовке и проведении вступительных и аттестационных испытаний, рассмотрении апелляций; проверка данных о результатах ЕГЭ абитуриентов в ФИС (Федеральной информационной системе);
- подготовка и издание приказов о зачислении в университет по результатам конкурса, переводящихся из других образовательных организаций РФ;
- подготовка и своевременное предоставление отчетной документации по итогам приема в Министерство высшего образования и науки, Министерство просвещения и Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- хранение личных дел абитуриентов, не поступивших в университет, и уничтожение их в установленные сроки;

- участие в подготовке локальных нормативных правовых актов университета, относящихся к сфере образовательной деятельности и касающихся приема в университет.

- разработка, ведение и хранение документации, предусмотренной номенклатурой дел отдела и внешней нормативной документации

IV. Права и обязанности

Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать и получать в установленный срок необходимую для работы информацию от структурных подразделений университета;
- использовать университетскую систему связи и коммуникаций;
- разрабатывать материалы информационного и методического характера, наглядной и стендовой информации для поступающих и переводящихся в университет
- принимать решения в пределах своей компетенции.

Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять требования Устава университета, настоящего положения и других законодательных актов, повышать профессиональный уровень, квалификацию;
- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании работы отдела.

Сотрудники отдела обладают правами и имеют обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Должностные обязанности сотрудников отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

V. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

Отдел, в лице руководителя отдела и всех работников подразделения несет ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за реализацию Политики МГМСУ им. А.И. Евдокимова в области качества; за достижение соответствующих целей МГМСУ им. А.И. Евдокимова в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МГМСУ им. А.И. Евдокимова, документами системы менеджмента и качества и другими действующими документами.

VI. Структура и управление

Структура, численность и штатное расписание отдела «Приёмная комиссия» утверждается Ректором университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела назначается на должность приказом Ректора университета, в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно Ректору университета. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, обладающее необходимыми профессиональными и моральными качествами.

Начальник организует работу отдела и руководит действиями сотрудников. Назначение и освобождение от должности сотрудника отдела производится приказом Ректора.

VII. Материально – техническое обеспечение

Для осуществления возложенных задач отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение отдела отделом материально-технического снабжения МГМСУ.

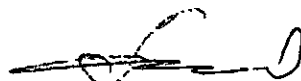
VIII. Оплата труда

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников МГМСУ».

IX. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменениями действующего законодательства, приказами Ректора университета, изменением структуры и статуса данного подразделения.

Начальник отдела Приёмная комиссия

 П.Л. Салманов