

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

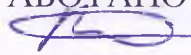
ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

ПСП-13-2016

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмиллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ РАЗРАБОТАНО
Ответственным секретарем ПК Ф.Ф. Тимерхановым 

2. УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  Р.М. Асадуллин

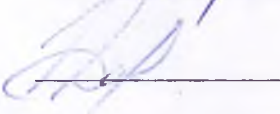
3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
« 01 » сентября 2016 года № 2745/0


Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров  С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела  Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения  Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о приёмной комиссии разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Приемная комиссия является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3 Приемная комиссия создана приказом ректора Университета № 19 от 01.03.2005 г.

1.4 В своей деятельности сотрудники приемной комиссии руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Правилами приёма в университет;

- коллективным договором;

- документами Системы менеджмента качества;

- Кодексом корпоративной этики;

- настоящим положением;

- другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Университета.

1.5 Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора Университета.

1.6 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение действующих законодательных актов и иных нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.7 В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, председатели экзаменационных, предметных, аттестационной и апелляционной комиссий.

1.8 Работу и делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь.

1.9 На время отсутствия ответственного секретаря приёмной комиссии (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель, либо иное лицо назначенное приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Для проведения вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; назначаются председатели предметных комиссий. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия. Состав предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий определяется приказом ректора Университета.

1.11 Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.13 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников Университета.

2 Структура подразделения

2.1 Численность приемной комиссии, ее внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач приемной комиссии.

2.2 Работники приемной комиссии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Права и обязанности сотрудников приемной комиссии определяются должностными инструкциями, разработанными ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности приемной комиссии заключается в организации приема документов поступающих в Университет, проведение вступительных испытаний и зачисления в число студентов Университета лиц, прошедших по конкурсу.

3.2 Основными задачами приемной комиссии выступают:

- обеспечение соблюдения прав личности и выполнение государственных требований к организации для поступающих в Университет процедуры вступительных испытаний;
- организация работы по обеспечению процедур приема:

информирование поступающих, прием документов, организация и проведение вступительных испытаний, осуществление зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;

- объективность оценки способностей поступающих;
- гласность и открытость работы на всех этапах проведения приема.

4 Функции

В целях успешного решения целей и задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в Университете приемная комиссия выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организации процесса отбора и зачисления граждан на освоение основных образовательных программ соответствующего уровня:

- организация приема документов, вступительных испытаний с абитуриентами Университета;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;

4.2 В информационно - профориентационной сфере:

- сбор и обобщение информации о деятельности приемной комиссии для информирования потенциальных абитуриентов;
- проведение профориентационной работы среди учащихся учреждений среднего (полного) общего, начального и среднего профессионального образования, а также других категорий потенциальных абитуриентов направленной на успешное формирование будущего контингента студентов, создание благоприятного имиджа Университета;
- оформление справочных материалов на официальном сайте Университета.

4.3 В организационно – консультационной сфере:

- организация и проведение мероприятий приемной комиссии и общеуниверситетских мероприятий по привлечению контингента студентов;
- оказание помощи структурным подразделениям Университета в организации консультационных услуг.

5 Права

5.1 Приёмная комиссия имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приёме, увольнении и перемещениях сотрудников приёмной комиссии, их поощрении и наказании;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе приёмной комиссии;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности приёмной комиссии;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам приёмной комиссии предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

Приёмная комиссия несёт ответственность за:

6.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на приёмную комиссию задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2 Качество работы по процедуре оформления принимаемых документов, организации вступительных испытаний и зачисления в Университет граждан, прошедших по конкурсу.

6.3 Сохранность и функционирование переданного приёмной комиссии технического оборудования для обеспечения информирования и приёма абитуриентов.

6.4 За выполнение функций, возложенных на приёмную комиссию, отвечает ответственный секретарь.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи приёмной комиссии со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета с целью качественного выполнения комплекса возложенных на приёмную комиссию задач.

7.2 Внутренняя работа приёмной комиссии подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках приёмной комиссии, соответствующих установленной номенклатуре дел.

Взаимодействия приёмной комиссии со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Отдел документационного обеспечения	Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает приёмная комиссия	Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
2. Юридический отдел	- учтенный экземпляр положения о приёмной комиссии; - заключения, письменные и устные справки по	Правила приема, проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов для

	<p>правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета; - взаимодействие по вопросам заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с абитуриентами. 	<p>проверки и визирования.</p>
3. Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - Учтенные экземпляры должностных инструкций; - Письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проекты приказов, инструкций. - Согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо подготовить приказы об установлении доплат, о награждении и поощрении и т.д.
4. Учебно – методическое управление	<p>Согласованные контрольные цифры, программы вступительных экзаменов, отчеты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контрольные цифры, программы вступительных испытаний, отчеты о проведении вступительных испытаний
5. Финансово-экономическое управление	<p>Утвержденные приказы о стоимости образовательных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы об оплате труда предметных комиссий
6. Планово – финансовый отдел	<p>Согласованные приказы о стоимости образовательных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы о стоимости обучения
7. Центр инклюзивного образования	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на обеспечение сопровождения вступительных испытаний в вузе для абитуриентов-инвалидов; - заявки на проведение профориентационного тестирования для абитуриентов – инвалидов и абитуриентов с ограниченными 	<ul style="list-style-type: none"> -обеспечение сопровождения вступительных испытаний в вузе для абитуриентов-инвалидов; -проведение профориентационного тестирования для абитуриентов – инвалидов и абитуриентов с ограниченными

	<p>возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки на проведение дня открытых дверей для абитуриентов - инвалидов и их родителей; - заявки на проведение консультаций для инвалидов и родителей по вопросам приема и обучения, участия в вузовских олимпиадах школьников; - заявки на разработку и тиражирование рекламно-информационных материалов для абитуриентов - инвалидов; 	<p>возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение дня открытых дверей для абитуриентов - инвалидов и их родителей; - проведение консультаций для инвалидов и родителей по вопросам приема и обучения, участия в вузовских олимпиадах школьников; - разработка и тиражирование рекламно-информационных материалов для абитуриентов - инвалидов;
7. Институты, факультеты, кафедры	Согласованные программы профориентационной работы и вступительных испытаний	- программы профориентационной работы и вступительных испытаний факультетов, институтов

