

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»**

*01.08.2015 № 1.3.1.30.1.02-12/35*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Набережночелнинского  
института (филиала) КФУ**

**Ганиев М.М.**

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о**

**Приёмной комиссии**

**Набережночелнинского института (филиала) федерального  
государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**



## 1. Общие положения

### 1.1. Приёмная комиссия

Приёмная комиссия является структурным подразделением Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанского (Приволжского) федерального университета (далее-Институт)».

1.2. Приёмная комиссия подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности.

1.3. Председателем приёмной комиссии является директор Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Работу приёмной комиссии, систему делопроизводства, а также учёт личных данных поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии исполняет один из работников приёмной комиссии, назначенный приказом директора по представлению заместителя директора по образовательной деятельности.

1.4. На должность ответственного секретаря приёмной комиссии назначается лицо:  
- из числа квалифицированных работников Института.

1.5. Приёмная комиссия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КФУ в соответствии с Уставом КФУ.

1.6. Приёмная комиссия в своем составе может иметь: сектора, группы, участки, методические кабинеты, компьютерные классы и т.д.

Структуру и штатное расписание Приёмной комиссии утверждает ректор КФУ.

Ответственным за внутренний документооборот по приёмной комиссии является документовед приёмной комиссии.

1.7. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется:

- законом РФ «Об образовании Российской Федерации»;
- нормативно-распорядительными документами Правительства РФ, РТ, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования, других федеральных органов управления по направлению деятельности приёмной комиссии;
- Правилами приёма в Институте на очередной учебный год;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом КФУ;
- Правилами внутреннего распорядка КФУ;



- решениями Ученого совета института;
- приказами и распоряжениями по Институту;
- настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

Основными задачами Приёмной комиссии являются:

2.1. Обеспечение соблюдения прав личности и выполнение государственных требований при приёме заявлений у поступающих и проведении зачисления в Институт.

2.1. Формирование контингента студентов Института по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности.

2.2. Осуществление в соответствии с законодательством РФ приёма и зачисления в число студентов поступающих на все формы обучения.

2.3. Профориентационная работа, проведение разъяснительной и агитационной работы среди будущих абитуриентов города, региона, а также их родителей.

## 3. Функции

При осуществлении своей деятельности на Приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Координирует деятельность всех органов и подразделений Института, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче вступительных испытаний.

3.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе.

3.3. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору направления подготовки, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.4. Осуществляет контроль за работой предметных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок.

3.5. Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

3.6. Координирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3.7. Ведет документооборот приемной комиссии. Обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии и их передачи в архив.



3.8. Оформляет справочные материалы и образцы заполнения документов (на бумажных, электронных носителях и на сайте Института).

#### **4. Перечень документов.**

- 4.1. Номенклатура дел приёмной комиссии.
- 4.2. Положение о приёмной комиссии.
- 4.3. Должностные инструкции работников.
- 4.4. Документы по планированию деятельности приёмной комиссии.
- 4.5. Перечень нормативной и технической документации.

#### **5. Основные функции заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии**

5.1. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, РТ и органов управления образованием разных уровней по вопросам образования;
- структуру управления высшим учебным заведением;
- основы управления качеством, в том числе, знать основы Типовой модели системы качества образовательных учреждений;
- знать основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

5.2. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии выполняет следующие виды деятельности:

- организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы приемной комиссии;
- организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций;
- готовит проекты приказов директора, касающихся организации и проведения приема;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- участвует в проведении собраний в школах города и региона с выпускниками и их родителями по вопросам правил приема в Институт на текущий год;
- участвует в подготовке рекламных проспектов, стендов, щитов и объявлений в газетах по вопросам правил приема в Институт.



## **6. Права Заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии**

Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления Института, в том числе, делегатом конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся в Институте, членом Ученого совета Института;
- на условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института;
- издавать распоряжения по приёмной комиссии;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения Института, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности приёмной комиссии;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения Института заявки на ресурсное обеспечение деятельности приёмной комиссии (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- требовать от структурных подразделений Института принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для функционирования приёмной комиссии;
- по согласованию с руководством Института привлекать работников других структурных подразделений и сторонних организаций для выполнения задач приёмной комиссии;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности приёмной комиссии и Института;
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц проблемы, связанные с обеспечением качества реализации процессов и видов деятельности в рамках Института;
- участвовать в планировании и осуществлении мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в реализации процессов и видов деятельности в рамках Института в пределах своей компетенции;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителям процессов и видов деятельности и предложения по поддержанию и постоянному улучшению Института;
- с разрешения заместителя по образовательной деятельности представлять приёмную комиссию во внешних организациях по вопросам деятельности приёмной комиссии;
- представлять руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников приёмной комиссии, их



поощрении и наказании и получать по ним ответ; делать личное замечание работникам за несвоевременное или некачественное выполнение поручений, а также за халатное выполнение служебных обязанностей;

- контролировать работу работников приёмной комиссии по выполнению различных видов работ;
- делегировать работникам приёмной комиссии руководство отдельными видами деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом КФУ, Положением об Институте.

#### **7. Ответственность Заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии**

Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ, документации Института, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Института;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- несоблюдение правил обращения и сохранности документов с грифом «для служебного пользования».

Заместитель ответственного секретаря  
приёмной комиссии



Р.М. Галиев

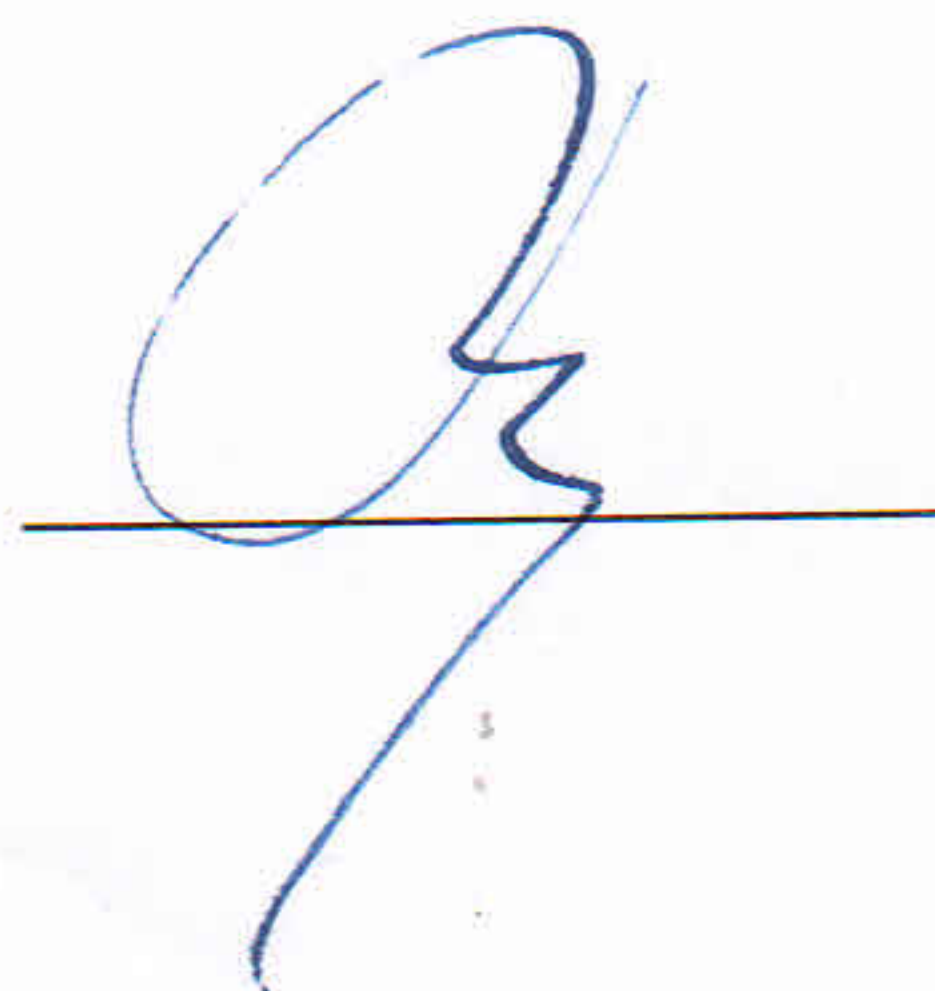
**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического отдела



Р.Р. Магизов

Заместитель директора  
по общим вопросам



М.Ф. Умаров