



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.А. Кофанов
« 04 » 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Приемная комиссия
Краснодарского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на отдел Приемная комиссия (далее ПК) Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее Краснодарского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова»).

Положение регламентирует его задачи, функции, обязанности, права и ответственность, а также взаимодействие с подразделениями филиала и внешними организациями.

Положение разработано в соответствии с СТП 5.5-11-14 «Порядок построения, изложения и оформления положений о подразделениях».

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Основными задачами ПК являются:

- 2.1. Координация профориентационной работы.
- 2.2. Прием документов поступающих в Филиал.
- 2.3. Проведение вступительных испытаний.
- 2.4. Организация конкурса и зачисления в состав студентов лиц, поступивших в Филиал.
- 2.5. Принятие решений по вопросам перевода и восстановления на программы СПО, бакалавриата и магистратуры.

Для выполнения этих задач ПК осуществляет следующие функции:

- обеспечение информационно - рекламными материалами всех структурных подразделений и организация профориентационной работы в школах и средних профессиональных учебных заведениях города и края;
- участие в подготовке и заключении договоров по рекламной и выставочной деятельности КФ «РЭУ им Г.В. Плеханова»;
- организация информационной работы для поступающих в филиал;
- организация работы комиссии по приему документов поступающих;
- разработка и утверждение расписания вступительных испытаний в филиал;
- обеспечение материалами вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) в филиал;



- привлечение преподавателей для педагогической работы на вступительных испытаниях, имеющих соответствующую квалификацию, на условиях почасовой оплаты труда;
- подготовка документов для проведения конкурса для поступающих в филиал, формирование приказов о зачислении в состав студентов, формирование личных дел абитуриентов;
- организация работы аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления студентов филиала на все формы обучения.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

3.1. ПК возглавляет начальник отдела ПК, который подчиняется непосредственно директору как председателю приемной комиссии КФ «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

3.2. ПК включает в себя следующих сотрудников:

- Начальник отдела ПК;

3.3. Численность сотрудников ПК устанавливается в зависимости от объема и особенностей работы филиала.

4. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОТДЕЛОМ ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

4.1. ПК, выполняя свои производственные функции, руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законодательством Краснодарского края;
- Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова », Положением о филиале ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова », ;
- приказами и распоряжениями руководства Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова »,
- положением об отделе приемная комиссия;
- должностными инструкциями персонала ПК;

5 ОБЯЗАННОСТИ ПК

5.1 ПК должен выполнять свои должностные обязанности в соответствии с требованиями законодательных документов.

5.2. ПК не должен использовать в работе непроверенных данных, не верифицированных компьютерных программ, неисправной оргтехники и т.д.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПК

- 6.1 Сотрудники ПК несут ответственность за:
- несоответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
 - некачественную подготовку и некачественное исполнение документов и поручений руководства Краснодарского филиала "РЭУ им. Г.В. Плеханова";
 - за непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;



— за защиту персональных данных абитуриентов Краснодарского филиала "РЭУ им Г.В. Плеханова".

— соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками.

6.2 Степень ответственности сотрудников ПК устанавливается должностными инструкциями (далее ДИ).

6.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ПК задач и функций несёт начальник отдела.

7. ПРАВА ПК

ПК в лице начальника отдела имеет право:

7.1 Осуществлять координацию профориентационной работы подразделений и кафедр

7.2 Осуществлять организацию приема документов от абитуриентов.

7.3 При необходимости проводить консультации с абитуриентами по интересующим их вопросам.

7.4 Оформлять протоколы заседания аттестационной комиссии.

7.5 Осуществляет контроль по оформлению приказов на зачисление.

7.6 Осуществляет контроль за правильность формирования личных дел студентов, для дальнейшей передачи в отдел по управлению персоналом.

8. ВЗАИМОСВЯЗИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 ПК в своей работе функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

Структурные подразделения, должностные лица	Документы, передаваемые ПК	Документы, получаемые КП
Директор	Проекты приказов по зачислению, переводу, восстановлению студентов	Проекты приказов по зачислению, переводу, восстановлению студентов
Бухгалтерия	Договоры об оказании платных образовательных услуг	Реестр договоров
Деканат	Копии приказов о зачислении	
Отдел по управлению персоналом	Личные дела студентов, аттестаты и дипломы об окончании колледжа, ВУЗа	
Учебно-методический отдел	Копии приказов о зачислении на первый курс	

РАЗРАБОТАНО

Начальник
ПК

09.03.2017г.

(дата) (подпись)

М.Н. Жатикова



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора	Г.Л. Авагян		
Начальник ОУП	М.Л. Ломзина		01.03.2017
Начальник ЮО	А.В. Дудченко		