

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Казанского кооперативного института
от «29 » 12 2022 № 406-0

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия (далее ПК) является структурным подразделением Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Институт).

1.2 Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора университета в установленном порядке.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств Российской Федерации;

• решениями учредителя - Центросоюза Российской Федерации, Ученого совета института;

- Уставом и иными локальными нормативными актами института;
- Коллективным договором института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка института;
- Настоящим Положением.

1.4 Общее руководство, координацию и контроль деятельности отдела осуществляет проректор по воспитательной работе.

1.5 Непосредственное руководство отделом осуществляют начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Структуру, численное и штатное расписание отдела определяет ректор Института.

1.7 Квалификационные требования к начальнику отдела и иным работникам отдела, основные трудовые функции устанавливаются с учетом положений Квалификационного справочника, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел

"Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", профессионального стандарта (при наличии).

1.8 Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

1.9 В состав ПК входят работники Института, согласно установленному штатному расписанию.

1.10 Обязанности работников ПК определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1 Приёмная комиссия института осуществляет:

- подготовку Правил приёма в институт, регламентирующих приём заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- зачисление на обучение;
- составление графиков работы по приёму документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;
- информирование граждан о приёме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёром на обучение;
- проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приёме и подлинности поданных документов;
- организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов Института абитуриентов, успешно выдержавших конкурс;
- формирование системы мер по профессиональной ориентации молодежи, позволяющей привлекать абитуриентов по направлениям подготовки в институте, учитывая перспективные потребности рынка труда региона.

2.2 Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- обеспечение приёма граждан в институт;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приёму в институт;
- выполнение установленного Плана приёма;
- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ;
- мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и качественное формирование контингента студентов подготовки института;
- взаимодействие с исполнительными органами государственной власти в сфере образования и занятости, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями Республики Татарстан по вопросам

организации и проведения специализированных ярмарок, выставок, направленных на информационное обеспечение приема и популяризацию направлений подготовки и специальностей, реализуемых в институте;

- организационно-просветительская работа с образовательными организациями среднего общего и среднего профессионального образования, расположенными в Республике Татарстан, учащимися и их родителями;
- методическая работа по мотивации выбора направления подготовки и специальностей в институте и профессии учащимися;
- создание условий по формированию положительного имиджа университета среди учащихся и их родителей.

3. Функции

3.1 Информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приёма.

3.2 Организация работы по приёму документов: регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих.

3.3 Проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов.

3.4 Подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование.

3.5 Подготовка необходимых бланков ПК, их тиражирование.

3.6 Организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма.

3.7 Подготовка приказов о зачислении и других приказов, относящихся к деятельности ПК.

3.8 Документальное сопровождение приёмной кампании.

3.9 Подготовка отчетности для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях, результатах вступительных испытаний в разрезе направлений подготовки (специальностей), форм обучения и т.д.

3.10 Проведение профориентационной работы среди учащихся образовательных организаций среднего общего и среднего профессионального образования (школ, гимназий, лицеев, колледжей).

3.12 Координация деятельности всех подразделений института по вопросам ведения профориентационной работы.

3.13 Работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема в университет и популяризации направлений подготовки и института в целом.

3.14 Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест и выставок.

3.15 Организация и проведение Дней открытых дверей института.

3.16 Информирование профессорско-преподавательского состава Казанского кооперативного института о правилах приема в институт.

3.17 Участие в родительских собраниях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (школах, лицеях, гимназиях, колледжах) с целью

информирования родителей учащихся о направлениях подготовки института, о правилах приема, перспективах развития рынка труда.

3.18 Организация встреч учащихся образовательных организаций и их родителей с выпускниками и студентами университета.

3.19. Проведение для учащихся школ анкетирования по профессиональному самоопределению, организация тематических экскурсий, активизация интереса учащихся к выбору профессии посредством традиционных и инновационных ресурсов (Интернет-ресурсы, презентации, видеоуроки), работа с родителями учащихся по профессиональному самоопределению, организация и проведение встреч абитуриентов с преподавателями университета, подготовка рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о направлениях подготовки, информационных справок, рекламных листков, афиш, видеороликов.

3.20 Взаимодействие с образовательными и иными организациями в области образовательной деятельности, привлечение к заключению соглашений о сотрудничестве с образовательными организациями и кадровыми партнерами.

3.21 Проведение консультаций с абитуриентами по выбору направления подготовки, наиболее соответствующего их способностям, склонностям.

3.22. Участие в обновлении информационного стенда «Приемная комиссия», материалов для абитуриентов на электронных ресурсах института, в соответствии с текущими изменениями.

3.33 Осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Институт.

4. Права

С целью реализации своих задач отдел имеет право:

4.1 Требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов.

4.2 Выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Институт.

4.3 Запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёром в Институт.

4.4 Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и подлинности поданных документов.

4.5 Вносить на рассмотрение проректору предложения по вопросам деятельности отдела.

4.6 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц института необходимые для выполнения его функций документы, материалы и информацию.

4.7 Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями института, давать рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к сфере деятельности отдела, руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав и специалистов института.

4.9 Сообщать руководству института обо всех выявленных в ходе деятельности института и его структурных подразделений несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

4.10 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлениям деятельности.

4.11 Представлять интересы института в отношениях с другими организациями и учреждениями по входящим в компетенцию отдела направлениям деятельности.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

5.2. Для выполнения возложенных функций по согласованию с руководством университета отдел привлекает сотрудников других подразделений к участию в работе.

5.3. Периодичность взаимодействия и сроки предоставления информации от подразделений института в отдел устанавливаются приказами ректора, распоряжениями проректора, регулируются локальными нормативными актами.

6. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник Приемной комиссии.

5.2. Сотрудники Приемной комиссии в рамках своих должностных инструкций несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7. Структура Отдела

6.1. Непосредственное руководство деятельностью осуществляют начальник Приемной комиссии.

6.2. ПК формируется согласно штатного расписания, утвержденного ректором Института.

6.3. Начальник и другие работники ПК назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Кариева Г.Ф. /

