

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА


ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ


«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

DM 5.5.1-(01-08)

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 2 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 2 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-01-13
		Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФБОУ ВПО «МГАВТ»

Галай А.Г.

«17» февраля 2014 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА АКАДЕМИИ (СМК)
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**


Введена в замен версии от 26.12.2009г.

Настоящее «Положение» является документом четвертого уровня внедряемой «Системы менеджмента качества» Академии в соответствии с требованиями и положениями Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 (с поправками) и Международного Стандарта ISO 9001:2008

«Положение» определяет правовое положение подразделения в структуре Академии, структуру подразделения, его цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организация работы подразделения, порядок взаимодействия подразделения с иными структурными подразделениями Академии

Контроль документа:


Ответственный секретарь Приемной комиссии

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 3 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

А. ОГЛАВЛЕНИЕ


В.	Лист ознакомления.....	4
С.	Лист учета экземпляров.....	5
Д.	Лист учета корректуры.....	6
1	Общие положения.....	7
2	Приверженность политике академии в области качества.....	7
3	Структура и штат Приемной комиссии.....	8
4	Цели, задачи и функции.....	8
5	Основные функции Ответственного секретаря Приемной комиссии.....	9
6	Права Ответственного секретаря Приемной комиссии.....	10
7	Ответственность Ответственного секретаря Приемной комиссии.....	10
8	Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии.....	11

Прил. 1: Структурная схема подразделения

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 4 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	<i>Ответственный секретарь Приемной комиссии</i>	Слущкая Светлана Александровна		
2.	<i>Техник Приемной комиссии</i>	Борисенко Екатерина Евгеньевна		
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 7 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 1.1. Приемная комиссия осуществляет прием граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по программам начального, среднего и высшего профессионального образования.
- 1.2. Работа Приемной комиссии регламентируется Положением о ней. Деятельность работников Приемной комиссии регламентируется должностными инструкциями, закрепляющими рациональное разделение труда и предусматривающие равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. При изменении функций и задач Приемной комиссии должностные инструкции пересматриваются.
- 1.3. Председателем Приемной комиссии является ректор.
- 1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.
- 1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором по представлению проректора по учебной работе. Ответственный секретарь должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы в Академии не менее 3-х лет.
- 1.6. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:
- 1.6.1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.6.2. Типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71);
- 1.6.3. Приказами и распоряжениями Федерального агентства морского и речного транспорта, Министерства транспорта, Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 1.6.4. Правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ, Рособнадзора РФ и другими действующими нормативами по вопросам приема в вузы.
- 1.6.5. Международной конвенцией ПДНВ – 78 с поправками;
- 1.6.6. Уставом ФБОУ ВПО МГАВТ.
- 1.6.7. Настоящим Положением.
- 1.6.8. Коллективным договором.
- 1.6.9. Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6.10. Приказами, распоряжениями и поручениями руководства Академии.

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Являясь структурным подразделением Академии, Приемная комиссия осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Академии в области качества.

Обязанности Приемной комиссии по выполнению политики Академии области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации всех сотрудников структурного подразделения;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 8 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Академии в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Академии и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Академии в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Академии.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии.

3.2. Техник Приемной комиссии.

Изменение структуры Приемной комиссии происходит на основании решения Ученого Совета, утверждается приказом ректора.

Права и обязанности каждого работника Приемной комиссии определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с ответственным секретарем Приемной комиссии и утверждаемой приказом ректора.

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Основными целями Приемной комиссии являются организация, руководство, координация и реализация работ по приему в Академию.

4.2. Приемная комиссия решает следующие задачи:

4.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения приема.

4.2. 2. Организация работы по выполнению контрольных цифр приема в Академию.

4.2.3. Выполнение государственных требований к приему в Академию.

4.2.4. Разработка Правил приема на основе законодательства Российской Федерации.

4.4.5. Организация и контроль за исполнением Правил приема в Академию.

4.4.6. Информирование абитуриентов по вопросам приема.

4.4.7. Осуществление непосредственного руководства работой отборочных комиссий по организации и проведению приема студентов на все факультеты и в филиалы Академии.


4.4.8. Организация агитационной и профориентационной работы.

4.4.9. Организация и ведение делопроизводства.

4.3. Основными функциями Приемной комиссии являются:

4.3.1. Подготовка приказов, касающихся организации и проведения приема.

4.3.2. Организация учебы и проведения инструктажа персонала отборочных комиссий.


	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 9 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

- 4.3.3. Организация и осуществление приема документов абитуриентов.
- 4.3.4. Организация целевого приема.
- 4.3.5. Ведение регистрационных журналов и формирование личных дел.
- 4.3.6. Проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций в сроки, установленные Правилами приема.
- 4.3.7. Проведение конкурса по итогам вступительных испытаний и результатов ЕГЭ.
- 4.3.8. Подготовка протоколов и проектов приказов по вопросу зачисления в состав студентов Академии.
- 4.3.9. Прием граждан по вопросам поступления в Академию.
- 4.3.10. Взаимодействие со школами по вопросам сотрудничества.
- 4.3.11. Организация и проведение Дней открытых дверей.
- 4.3.12. Разработка мероприятий профориентационной работы.
- 4.3.13. Подготовка к публикации рекламных и информационных материалов.
- 4.3.14. Подготовка отчета об итогах приема в Академию.
- 4.3.15. Проведение статистического анализа подачи заявлений абитуриентов.
- 4.3.16. Подготовка и сдача личных дел в спецчасть Академии.
- 4.3.17. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности приемной комиссии. Повышение квалификации работников приемной комиссии, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к деятельности приемной комиссии.
- 4.3.18. Осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими.
- 4.3.19. Внесение в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения граждан в Академию.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- 5.1. Осуществляет руководство техническими работниками Приемной комиссии, общее руководство отборочными комиссиями факультетов;
- 5.2. Производит подбор работников технического персонала Приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала;
- 5.3. Организует учебу и инструктаж персонала Приемной комиссии;
- 5.4. Обеспечивает организацию и проведение Дней открытых дверей;
- 5.5. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- 5.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала; проверку результатов ЕГЭ в ФИС ЕГЭ и приема;
- 5.7. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- 5.8. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- 5.9. Организует информирование абитуриентов;
- 5.10. Составляет расписание вступительных экзаменов, утверждает его председателем Приемной комиссии или заместителем, и обеспечивает его доведение до абитуриентов;
- 5.11. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 10 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

- 5.12. Руководит проведение шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- 5.13. Контролирует правильность оформление личных дел поступающих;
- 5.14. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- 5.15. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в спецчасть и в архив;
- 5.16. Готовит отчет Приемной комиссии на заседании Ученого совета Академии по результатам приема в ФБОУ ВПО «МГАВТ»;
- 5.17. Ведет прием абитуриентов и их родителей, контролирует своевременность отправления ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема.

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ


Ответственный секретарь Приемной комиссии имеет право:

- 6.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями;
- 6.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;
- 6.3. Сообщать руководству Академии о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 6.4. Требовать у руководства создания необходимых условий труда для выполнения служебных обязанностей;
- 6.5. Привлекать к решению возложенных на него задач деканов, заведующих кафедрами, специалистов других отделов;
- 6.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 6.7. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций, непосредственно связанных с деятельностью Приемной комиссии;
- 6.8. Повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- 6.9. На условия труда согласно Трудовому кодексу РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ


Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность:

- 7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 11 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

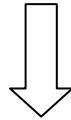
8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<p>А. Внешние организации</p> <p>Б. Должностные лица и подразделения организации:</p>	<p>Входящая корреспонденция</p> <p>Документы абитуриентов, справки, заявления, протоколы, письма, служебные записки, договоры для подписания руководством.</p>	<p>Исходящая корреспонденция</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протоколы и проекты приказов 2. Документы для передачи в другие подразделения. 3. Письма, служебные записки.

	ФБОУ ВПО «МГАВТ»		Стр. 12 из 13
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(10-XX)
		Версия:	2

Приложение1: Структурная схема подразделения

Ректор Академии



Приемная комиссия:

**Ответственный секретарь
Приемной комиссии**



Техник Приемной комиссии



ФБОУ ВПО «МГАВТ»

Стр. 13 из 13

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Индекс:
(Файл)

DM 5.5.1-(10-XX)

Версия:

2



ФБОУ ВПО «МГАВТ»

Стр. 13 из 13

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Индекс:
(Файл)

DM 5.5.1-01-13

Версия:

2

Разработал:

Ответственный секретарь Приемной комиссии


 / С.А.Слуцкая

Согласовано:

Начальник Отдела кадров

 / Е.Е. Хрисанкова

Начальник отдела качества

 / С.Б. Логинова

Директор службы правового обеспечения

 / А.А. Шиллер