

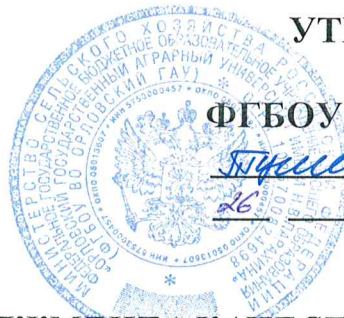


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.  
Парахина»

**Положение о структурном подразделении**

СМК-ПСП-04.01-17

**Положение о Приемной комиссии**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**

*Т.И. Гуляева*  
**Т.И. Гуляева**  
**26 01 2017 г.**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приемной комиссии**

**СМК-ПСП-04.01-17**

**Версия 01**

Дата введения: 30 01 20 17 приказом ректора от 30 01 20 17 № 19

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол заседания**  
**Ученого совета**  
от 26.01 2017 № 6

Орел, 2017

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Кондыков А.В.	<i>А.В. Кондыков</i>	26.01.2017
Проверил	Начальник управления персоналом и делопроизводства	Столярова Е.В.	<i>Е.В. Столярова</i>	26.01.2017
Проверил	Ведущий специалист отдела менеджмента качества	Кленьшева С.В.	<i>С.В. Кленьшева</i>	26.01.2017
Проверил	Начальник юридического отдела	Бычков А.Г.	<i>А.Г. Бычков</i>	26.01.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе	Калиничева Е.Ю.	<i>Е.Ю. Калиничева</i>	26.01.2017
Версия: 01				Стр. 1 из 7



## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, в том числе организации проведения вступительных испытаний, а также организации приема по результатам вступительных испытаний и зачисления в ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» организуется приемная комиссия.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3 Приемная комиссия (ПК) в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Нормативными документами Министерства образования и науки РФ по приему студентов.
- Уставом университета;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящим Положением;
- Документами в области качества: ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, документированной процедурой СМК-ДП-2.4.01-16 «Прием студентов».

1.4 Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором.

1.6 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных, апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных, квалифицированных научно-педагогических работников университета, утверждается приказом ректора.

Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности предметных, апелляционных комиссий, а также процедуры проведения испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором.

1.7 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов утверждается персонал из числа студентов.

## **2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 Штатное расписание Приемной комиссии формируется ответственным секретарем ПК по согласованию с высшим руководством университета, исходя из объемов работ, выполняемых ПК функций, и устанавливается приказом ректора университета.

2.2 Состав Приемной комиссии отражен на рисунке 1.



Рисунок 1 - состав ПК

2.3 Работники ПК назначаются приказом ректора университета и непосредственно подчиняются Ответственному секретарю ПК.

2.4 Распределение обязанностей между работниками ПК осуществляется ответственным секретарем ПК в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

### 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В соответствии с миссией университета, его основными стратегическими целями и текущими задачами приемная комиссия в своей деятельности обязана реализовывать следующие основные задачи - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

### 4 ФУНКЦИИ

Основными функциями ПК являются:

- 4.1 Разработка стратегии и определение тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы.
- 4.2 Ежегодная разработка правил приема в университет.
- 4.3 Проведение тестирования с поступающими, организация консультации.
- 4.4 Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условия их участия в конкурсе.
- 4.5 Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса и принятие решение о зачислении в состав студентов.
- 4.6 Осуществление контроля за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.
- 4.7 Контроль деятельности технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.
- 4.8 Осуществление проверки документов об образовании, представляемых поступающим.



## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 Политика в области качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.4 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.5 Комплексная программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6 Номенклатура дел Приемной комиссии.

5.7 СМК-ПСП-04.01 «Положение о Приемной комиссии».

5.8 СМК-ДИ-04.02 Должностная инструкция ответственного секретаря Приемной комиссии

5.9 СМК-ДИ-04.03 Должностная инструкция ведущего документоведа Приемной комиссии

5.10 СМК-ДИ-04.04 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Приемной комиссии

5.11 СМК-ДИ-04.05 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Приемной комиссии

5.12 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

5.13 СМК-ДП-03 «Управление записями»

5.14 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты»

5.15 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями»

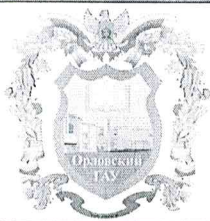
5.16 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.17 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.18 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

5.19 СМК-ДП-2.1.01 «Взаимодействие с потребителями».

5.20 СМК-ДП-2.4.01 «Прием студентов».



## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

6.1 Взаимоотношения ПК с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения ПК с другими структурными подразделениями  
и должностными лицами

Наименование СП, должностей	ПК получает	ПК предоставляет
1	2	3
Ректор	<ul style="list-style-type: none"><li>- Приказы Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ, Администрации области.</li><li>- Информационно-методические письма министерств, внешних организаций.</li><li>- Постановления и решения местных органов управления.</li><li>- Документы (лицензии, свидетельства об аккредитации), регламентирующие деятельность Университета.</li><li>- Утвержденные документы СМК, для хранения и учета.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Информация о ходе выполнения входящих и исходящих писем.</li><li>- Служебные записки.</li><li>- Входящие документы для рассмотрения, принятия решения, направление на исполнение.</li><li>- Другие документы по требованию.</li></ul>
Проректор по учебной работе (представитель руководства по качеству)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Приказы проректора.</li><li>- Входящие документы с резолюцией для направления на исполнение.</li><li>- Должностные инструкции сотрудников ПК после согласования.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Копии приказов, стоящие на контроле и подлежащие исполнению.</li><li>- Документация для исполнения.</li><li>- Должностные инструкции на утверждение Договора на подпись об оказании платных образовательных услуг.</li><li>- Служебные записки на согласование и утверждение.</li><li>- Различные заявки.</li><li>- Другие документы по требованию.</li></ul>
Факультеты, кафедры	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проведение профориентационной работы.</li><li>- Предоставление информации о проведении Дня открытых дверей факультета, количестве выпускников в образовательных учреждениях.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Документация для исполнения.</li><li>- Графики проведения мероприятий.</li></ul>
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"><li>- Документы на оплату рекламных работ.</li><li>- Формы табелей учета рабочего времени.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Оформленные документы на производство рекламной продукции, командировки.</li><li>- Заполненный табель учета рабочего времени.</li><li>- Договора на подпись об оказании платных образовательных услуг.</li></ul>
Издательство	Контрольно-измерительные материалы, бланки ответа и рекламной продукции.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заявки на множительные работы.</li></ul>
Управление персоналом и делопроизводства	Акты передачи личных дел абитуриентов.	Передача личных дел абитуриентов.
Общий отдел		<ul style="list-style-type: none"><li>- Приказы, положения о ходе работы приемной комиссии.</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени  
Н.В.Парахина»

**Положение о Приемной комиссии**

**СМК-ПСП-04.01-17**

Юридический отдел	Консультация по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.	Договора на подпись об оказании платных образовательных услуг.
Учебно-методическое управление	- Предоставление информации по использованию аудиторий для проведения экзаменов.	- Информация о ходе приемной комиссии. - Проведение экзаменов с абитуриентами.
Центр довузовской подготовки	- Сведения о проведении профориентационной работы (участие в ярмарках профессий, родительских собраниях).	- Информация о ходе и результатах проведения профориентационной работы.
Отдел международного сотрудничества	- Акты передачи личных дел абитуриентов.	- Передача личных дел иностранных граждан в международный отдел.
Отдел менеджмента качества	- Методическую и консультационную помощь в работе по внедрению и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией, образцы разрабатываемых документов СМК. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документацией СМК.	- Положения и другие документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ПК на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителе для учета документов СМК и хранения. - Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.

## 7 ПРАВА

Ответственный секретарь и работники Приемной комиссии имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами ПК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Ответственный секретарь вправе требовать от сотрудников ПК выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Осуществлять взаимосвязь с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями, по вопросам, находящимся в их компетенции, и представлять университет в этих организациях.

7.4 Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы.

7.5 Подписывать документы в пределах своей компетенции.

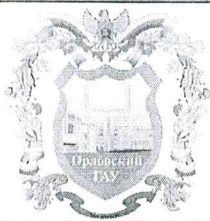
7.6 Права руководителя и сотрудников реализуются согласно распределению прав, установленному в их должностных инструкциях.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный секретарь и работники Приемной комиссии несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», Стандартов, локальных нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности на рабочем месте, правил пожарной безопасности и производ-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет имени  
Н.В.Парахина»

*Положение о Приемной комиссии*

**СМК-ПСП-04.01-17**

ственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, документированных процедур, методических и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных задач и функций.

8.4 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц.

8.7 Сохранность имущества, закрепленного за ПК, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.8 Соблюдение этикета делового общения.

8.9 Каждый работник ПК несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.10 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии