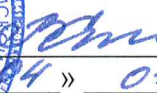




УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.В. Ефремова
« 4 » 07 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Приёмной комиссии

Зарегистрировано

№ 12С17-240/2022

от 04.07.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения- Приёмная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ), основные задачи, функции и организационную структуру Приёмной комиссии и является его нормативным документом.

1.2 Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность под руководством проректора по образовательной деятельности.

1.3 Возглавляет Приёмную комиссию руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.4 На должность руководителя Приёмной комиссии назначается лицо с высшим образованием и стажем работы по специальности и на руководящей должности не менее 5 лет.

1.5 Положение о Приёмной комиссии, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.6 Работники Приёмной комиссии назначаются на должность и освобождаются от неё приказом проректора по образовательной деятельности по представлению руководителя Приёмной комиссии.

1.7 Ответственным за документооборот Приёмной комиссии является руководитель Приёмной комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основными целевыми задачами Приёмной комиссии являются:

2.1.1 обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

2.1.2 обеспечение гласности и открытости работы на всех этапах приёма на программы (далее – Образовательные программы):

- подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

- среднего профессионального образования;

- среднего общего образования;

2.1.3 обеспечение объективности оценки способностей поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

2.1.4 создание благоприятной среды для поступающих и их родителей (законных представителей).

3. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих приём в Университет на Образовательные программы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Организация работы дополнительных пунктов приёма документов.

3.3 Представление на утверждение ректору состава предметных экзаменационных, апелляционных и конфликтных комиссий.

3.4 Составление расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.5 Доведение до структурных подразделений Университета локальных нормативных актов, регламентирующих приём на Образовательные программы.

3.6 Обеспечение проведения обучающих семинаров, для привлекаемых сотрудников Университета, на период приёмной кампании.

3.7 Определение обязанностей всех лиц, привлеченных к проведению приёма.

3.8 Консультирование поступающих по выделенным специальным телефонным линиям и на официальном сайте Университета в разделе для ответов на обращения, связанные с приёмом.

3.9 Приём абитуриентов по вопросам поступления в Университет.

3.10 Приём документов, необходимых для поступления на обучение и регистрация принятых заявлений в АСУУП «Tandem University».

3.11 Оформление личных дел абитуриентов.

3.12 Оформление расписок о приёме документов (для поступающих, использующих очный формат подачи документов).

3.13 Информирование о ходе приёмной кампании в соответствии со сроками, установленными нормативными документами, указанными в 4 главе настоящего Положения.

3.14 Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания (кроме лиц, поступающих на программы среднего профессионального образования и поступающих на программы ВО без вступительных испытаний);

3.15 Подготовка проектов приказов о зачислении в число обучающихся;

3.16 Зачисление в число обучающихся лиц, выполнивших необходимые условия для зачисления.

3.17 Размещение в «1С: Документооборот» приказов о зачислении в число обучающихся.

3.18 Представление отчетных документов о выполненных работах ректору Университета и (или) проректору по образовательной деятельности, в пределах ответственности приёмной комиссии, по запросу (Приложение).

3.19 Изучение передового опыта по организации приёма на все уровни

образования, обобщение и внесение предложений по его внедрению.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

4.4 Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.5 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.6 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4.7 Постановление Правительства Тюменской области от 16.04.2014 № 163-п «Об утверждении Положения об определении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

4.8 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

4.9 Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.10 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.11 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии и её работников.

4.12 Номенклатура дел Приёмной комиссии.

4.13 Положение о Приёмной комиссии.

4.14 Должностные инструкции руководителя и работников Приёмной комиссии.

4.15 Штатное расписание Приёмной комиссии.

4.16 Результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества (далее – СМК), проведенных в Приёмной комиссии, планирование и выполнение корректирующих действий, относительно деятельности Приёмной комиссии и его работников.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, Приёмная комиссия взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| Руководство ТИУ (ректорат, ученый совет, комиссии) | Копии приказов, распоряжений, нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам компетенции Приёмной комиссии. | Планы и отчеты по деятельности. |
| Департамент учебной деятельности | Информации: - о поступающих и о поступивших на обучение в ТИУ; - иной информации в рамках деятельности Приёмной комиссии. | -Приказы о зачислении в число обучающихся на все уровни образования; -документации информационного и статистического характера. |
| Управление профессиональной ориентации и довузовской подготовки | Информации: - о проведенной профориентационной работы; - о прогнозируемом числе потенциальных абитуриентов; - запроса на диверсификацию портфеля Образовательных программ по потребностям поступающих; -раздаточного информационного материала для абитуриентов; - о потребности индивидуального сопровождения поступающих. | Информации: - о правилах приёма на Образовательные программы; - о планах приёма на Образовательные программы. |
| Управление международных образовательных программ | Информации: - о проведенных мероприятиях и потенциальном количестве иностранных граждан; - о поступивших в Университет иностранных граждан в рамках квоты приёма. | Информации: - о правилах приёма на Образовательные программы; - о планах приёма на Образовательные программы; - о зачисленных иностранных гражданах. |
| Учебные структурные подразделения ТИУ | Информации: -о планируемом объеме приёма, о состоянии материально-технической базы в рамках деятельности Приёмной комиссии; -по запросам и формам отчетности по направлению деятельности Приёмной комиссии. | Информации: - об итогах приёма в Университет; - об изменениях и нововведениях в законодательных актах РФ, локальных нормативных актах ТИУ по направлениям деятельности Приёмной комиссии. |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|---|--|
| Планово-финансовое управление | Информации: -о финансовых вопросах, касающихся деятельности Приёмной комиссии; выписок из штатного расписания Приёмной комиссии. | -документов на оплату труда лиц, задействованных в работе Приёмной комиссии в период приёмной кампании; -заявок, протоколов, приказов, служебных записок по стимулирующим выплатам работникам; -иных финансовых документов; -счетов на оплату, документация информационного, статистического характера. |
| Управление по работе с персоналом | -Приказы по личному составу на согласование; -дополнительные соглашения на согласование; -приказы по командировкам; -представление на кандидатов по замещению должностей; -планы по дополнительному профессиональному образованию работников; -наградные документы работников; -согласованные должностные инструкции. | -Штатное расписание; -документы по трудоустройству; -заявки на командировки; -заявки на вакансии; -заявки на повышение квалификации; -материалы для аттестации работников; -ходатайства по награждению работников; -проекты должностных инструкций работников. |
| Управление цифровых решений | Разработанный программный продукт. | Заявки на модернизацию информационных систем. |
| Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры | по вопросам компетенции Приёмной комиссии. | Заявки на: - заправку картриджей, - на ремонт и обслуживание компьютерной техники, мультимедиа и оргтехники, - установку информационной системы, - изменения прав доступа, - другие виды заявок в рамках компетенции управления информационно-телекоммуникационной инфраструктуры. |
| Правовое управление | Типовая форма договора об образовании и дополнительных соглашениях к нему на учебный год. Правовые заключения | -Согласование локальных нормативных актов регламентирующих приём на Образовательные программы; -согласование договоров о целевом обучении. |
| Общий отдел | входящей корреспонденции от абитуриентов. | - локальные нормативные акты, регламентирующие приём на Образовательные программы для регистрации и размещения в «1С: Документооборот». |
| Студенческий городок | Информации: - об общежитиях (расположение, количество мест); - иной информации в рамках деятельности Приёмной комиссии. | Информации - согласно представленным заявлениям от лиц, поступивших в Университет: -льготные категории граждан, лица, имеющие индивидуальные достижения, лица нуждающиеся в общежитии; - по вопросам компетенции Приёмной комиссии. |
| Помощник ректора по внешним коммуникациям | Информации: - о поступающих запросах абитуриентов через соц. сети и официальный сайт Университета; - о запросах СМИ. | Информации: - о правилах приёма на Образовательные программы; - о планах приёма на Образовательные программы. |
| Иные | по вопросам компетенции Приёмной комиссии. | по вопросам компетенции Приёмной комиссии. |

Организационная структура Приёмной комиссии



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Приёмную комиссию задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт руководитель Приёмной комиссии.

6.2 Ответственность работников Приёмной комиссии устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

7.3 Считать утратившим силу Положение о приёмной комиссии от 11.04.2017 № 12СП-122/2017, изменения в Положение о приёмной комиссии от 19.01.2018 № 12СП-122и/2018 и изменения в Положение о приёмной комиссии от 14.05.2018 № 12СП-122и2/2018.

Документы и отчеты, подготавливаемые Приёмной комиссией

| Документ/отчет | Нормативная база, регулирующая составление | Сроки/ периодичность составления | Кому/куда предоставляется |
|--|--|----------------------------------|---|
| Отчет по запросам Департамента образования Тюменской области | Письма Департамента образования Тюменской области | по запросу | Департамент образования Тюменской области |
| Отчет по форме ФСН № ВПО-1 | Приказ Министерства науки и высшего образования РФ | по запросу | Отдел централизованной отчетности и аналитики |
| Отчет по форме ФСН № СПО-1 | Приказ Министерства науки и высшего образования РФ | по запросу | Отдел централизованной отчетности и аналитики |
| Отчет по итогам приёма ФГБУ «ИНТЕРОБРАЗОВАНИЕ» | Письмо Департамента государственной политики в сфере высшего образования Министерства науки и высшего образования РФ | после отчетного периода/ежегодно | ФГБУ «ИНТЕРОБРАЗОВАНИЕ» |

Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении:"

| Серийный номер ЭП | Должность | ФИО | ИО | Результат | Дата | Комментарий |
|-------------------|-----------------------------------|-----|----------------------------------|-------------|------------|-------------|
| | Начальник управления | | Акулова Анастасия Александровна | Согласовано | 14.06.2022 | |
| | Руководитель | | Шитый Василий Петрович | Согласовано | 15.06.2022 | |
| | Начальник отдела | | Марченко Ирина Владимировна | Согласовано | 15.06.2022 | |
| | Начальник отдела | | Мальцева Вера Петровна | Согласовано | 15.06.2022 | |
| | Начальник отдела | | Нигматуллина Жанна Рахматулловна | Согласовано | 15.06.2022 | |
| | Главный бухгалтер | | Москвина Евгения Владимировна | Согласовано | 16.06.2022 | |
| | Проректор по экономике и финансам | | Зазуля Юрий Владимирович | Согласовано | 16.06.2022 | |
| | Директор департамента | | Закк Светлана Анатольевна | Согласовано | 17.06.2022 | |