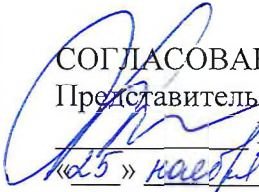


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива



М.В. Царева

«15» каебр 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

«Вектор»


А.И. Салов

«15» каебр 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО МЭИ

(протокол от «15» каебр 2019 г.

№ 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее по тексту - Институт).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание Приемной комиссии утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ»

1.5. Приемная комиссия подчиняется первому Проректору Института.

1.6. Приемную комиссию возглавляет ответственный секретарь приемной комиссии, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

1.7. Условия труда работников Приемной комиссии определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников Приемной комиссии устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Приемной комиссии и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

2. Основные цели и задачи Приемной комиссии

2.1. Основной целью Приемной комиссии является разработка и практическая реализация мер, обеспечивающих организацию приема поступающих на обучение в Институт, в том числе в порядке перевода по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

2.2.1. Создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования или высшего образования, соблюдение принципа открытости и гласности на всех этапах проведения процедуры приема на обучение.

2.2.2. Осуществление нормативно-документационного и информационно-ресурсного обеспечения приема на обучение в Институт по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий Института.

3.1.2. Подготовка локальных актов, соответствующих требованиям и рекомендациям по организации приема поступающих в образовательные организации среднего профессионального и (или) высшего образования.

3.1.3. Информационно-справочное обслуживание поступающих и их родителей (законных представителей), обучающихся, работников Института, сторонних организаций и частных лиц в части приема на обучение и иной информации, отнесенной к деятельности ПК.

3.1.4. Участие в информатизации процедур приема и управления ими.

3.1.5. Контроль за выполнением федеральных требований к процедурам приема поступающих на образовательные программы среднего профессионального и (или) высшего образования.

3.1.6. Подготовка проектов распоряжений и приказов, сопровождающих процесс приема, поступающих на обучение.

3.1.7. Информационное сопровождение процедур приема, поступающих на обучение в Институт.

3.1.8. Обеспечение конфиденциальности и сохранности сведений, полученных в процессе осуществления приема поступающих на обучение в Институт.

3.1.9. Организация, проведение и анализ результатов приема, поступающих на обучение, подготовка аналитических и отчетных материалов по вопросам приема, поступающих в Институт.

3.1.10. Мониторинг приемной кампании Института.

4. Права и обязанности Приемной комиссии

4.1. Работники Приемной комиссии в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии;

4.1.2. Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Института, связанных с организацией приема поступающих в Институт.

4.1.3. Представлять интересы Института во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Института в части решения возложенных на Приемную комиссию задач.

4.1.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению Приемной комиссии.

4.1.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии, в том числе по совершенствованию его деятельности.

4.2. Работники Приемной комиссии обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НОЧУ ВО «МЭИ», обеспечиваемую Приемной комиссией.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Приемной комиссии.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Приемную комиссию и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Института.

4.3. Руководитель Приемной комиссии имеет право:

4.3.1. Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Приемную комиссию.

4.3.2. Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Приемной комиссии.

4.3.4. Требовать от работников Приемной комиссии соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности,

других локальных нормативных актов Института.

4.3.3. Требовать от работников Приемной комиссии выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Приемной комиссии обязан:

4.4.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников.

4.4.2. Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Приемной комиссии в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное выполнение Приемной комиссией задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ»;

5.1.3. предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Приемной комиссии;

5.1.5. соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. соблюдение работниками Приемной комиссии трудовой дисциплины;

5.1.7. за сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Приемная комиссия в ходе его деятельности, а также неразглашение персональных данных сотрудников.

6. Взаимодействие Приемной комиссии с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Приемной комиссии с другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции Приемной комиссии, а также приводить к выполнению функций Приемной комиссии другими подразделениями.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о Приемной комиссии утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй-в отделе кадров.

7.2. Копия Положения направляется в Приемную комиссию.

7.3. Датой введения Положения о Приемной комиссии является дата утверждения Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».