

Приложение № 1
к приказу от «13» 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Геническ – 2024

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – ХТУ, университет) является структурным подразделением университета, созданным для обеспечения соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма в университет.

1.2. Приёмная комиссия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ХТУ.

1.3. Для ведения делопроизводства приёмной комиссии присвоен индекс 21.04.

1.4. Адрес приёмной комиссии: г. Геническ, ул. Лазурная, д. 5

1.5. Электронный адрес приёмной комиссии:

khtu.priem.com@yandex.com, khtu.priem.crimea@yandex.ru

1.6. Официальный сайт ХТУ <https://htuedu.ru/>, вкладка Абитуриентам.

2. Организационные вопросы

2.1. Структура и штатное расписание приёмной комиссии утверждается приказом ректора ХТУ в соответствии с численностью работников, с учётом объёмов и специфики работы, возложенной на ПК, на основании предложений ответственного секретаря ПК.

2.2. Возглавляет приёмную комиссию ответственный секретарь, который назначается ректором университета. В составе приёмной комиссии предусмотрена должность заместителя, ответственного секретаря.

2.3. Приёмная комиссия подчиняется ректору университета или в отсутствие ректора, его заместителю – проректору по образовательной деятельности и науке.

2.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в приёмной комиссии возлагается на ответственного секретаря ПК.

2.5. Защита конфиденциальной информации:

– все личные документы абитуриентов, документальные материалы, печати и штампы приёмной комиссии хранятся в недоступных для посторонних лиц местах (в сейфах).

– Взаимодействие со средствами массовой информации, сторонними организациями и передача им информации ограниченного доступа осуществляется через управление комплексной безопасности университета, в крайних случаях – с письменного разрешения ректора.

2.6. Ответственность и контроль соблюдения порядка использования и хранения печатей, штампов в приёмной комиссии возлагается на ответственного секретаря ПК. Перечень документов, на которые ставятся

печати и штампы: лист собеседования, расписка о приёме документов, заявление о копиях документов.

2.7. На основании приказа ректора университета материально-ответственным лицом приёмной комиссии назначается ответственный секретарь приёмной комиссии. Данное лицо несёт ответственность за сохранность материальных ценностей. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в приёмной комиссии оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХД.

2.8. За приёмной комиссией в период приёмной кампании руководство университета закрепляет в пользование оборудование, помещения и обеспечивает своевременное предоставление материальных и иных ресурсов, необходимых для организации и осуществления работы.

2.9. На период приёмной кампании в состав приёмной комиссии приказом ректора временно включаются другие сотрудники университета.

2.10. Состав приёмной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает график приёма граждан членами приёмной комиссии. В состав приёмной комиссии входят: проректор по образовательной деятельности и науке, деканы (заместители деканов) факультетов, заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель, другие сотрудники университета.

2.11. Полномочия приёмной комиссии и структурных подразделений университета в вопросах организации приёма определяются ректором ХТУ.

2.12. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора назначается технический персонал из числа научно-педагогического состава, обучающихся, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза на период приёмной кампании.

2.13. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2.14. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Правилами приёма в высшее учебное заведение. Правила приёма разрабатываются университетом самостоятельно, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,

утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301;

– Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147;

– Уставом ХГУ;

– Настоящим положение;

– Нормативными и организационными документами университета.

2.15. Структура подчиненности и функционального взаимодействия ПК представлена в Приложении А.

3. Цели и задачи приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия создана для оптимизации процессов подготовки к набору, его обеспечению и документационному сопровождению, процедуры зачисления.

3.2. Приёмная комиссия обеспечивает в рамках своей деятельности в течении всего года:

– проведение профориентационной работы с молодёжью;

– участие в проведении Дней открытых дверей;

– осуществление рекламной кампании в средствах массовой информации;

– осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в университет;

– проведение консультационных и обучающих занятий с работниками комиссии при подготовке к приёмной кампании;

– приём документов абитуриентов, поступающих в университет;

– своевременное оформление приказов о зачислении и достоверность сведений, указанных лиц;

– составление отчётов о прошедшей приёмной кампании.

4. Функции приёмной комиссии

5.1. В целях успешного решения задач по повышению престижности обучения в ХГУ приёмная комиссия разрабатывает план работы по организации, подготовке и проведению набора обучающихся для чего:

– осуществляет совместную деятельность всех подразделений университета, ответственных за профориентацию молодёжи;

– определяет подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает рекламно-информационные материалы совместно с управлением информационной политики;

– актуализирует Правила приёма в ХГУ и представляет их на утверждение Ученому совету университета;

- участвует в подготовке предложений по контрольным цифрам приёма, размеру и форме оплаты для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- обучает технический персонал приёмной комиссии работе, связанной с организацией и проведением набора обучающихся;
- контролирует соблюдение Правил приёма сотрудниками ПК;
- организует приём документов;
- секретариат приёмной комиссии университета (ответственный секретарь, его заместитель, технический персонал) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (направления), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- осуществляет контроль за работой предметных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;
- рассматривает и утверждает отчёты предметных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, вносит предложения о зачислении абитуриентов на первый курс;
- подготавливает и передаёт личные документы абитуриентов и зачисленных студентов;
- контролирует деятельность технических, информационных, административных служб, обеспечивающих бесперебойное проведение приёмной комиссии.

5. Планирование работ и отчётность

5.1. План работы приёмной комиссии на календарный год составляется ответственным секретарём ПК и утверждается председателем приёмной комиссии.

5.2. Отчёт о работе приёмной комиссии предоставляется в конце приёмной кампании Ученому совету университета.

5.3. Сведения о результатах вступительных испытаний и о приёме граждан в текущем году предоставляется Министерству науки и высшего образования РФ по указанию.

5.4. Перечень отчётных документов приёмной комиссии:

- Правила приёма в университет;
- документы подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;

- полный по фамильный перечень лиц, успешно прошедших вступительное испытание;
- приказы о зачислении.

6. Взаимодействие приёмной комиссии с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимодействие приёмной комиссии с другими подразделениями университета строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

6.2. Служебные связи с подразделениями и службами вуза, имеющими более высокий уровень иерархии, имеют характер иерархической подчинённости с обратной связью, позволяющей приёмной комиссии участвовать в выработке предложений по принимаемым руководством вуза управленческим решениям.

6.3. Приёмная комиссия взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ХТУ, структурой университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7. Управление приёмной комиссии

7.1. Приёмную комиссию возглавляет ответственный секретарь, который непосредственно подчиняется ректору.

7.2. Назначение на должность ответственного секретаря и освобождение от должности производится приказом ректора университета.

7.3. На должность ответственного секретаря ПК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

7.4. Ответственный секретарь ПК осуществляет руководство и организует работу приёмной комиссии по выполнению плановых и текущих заданий.

7.5. В период временного отсутствия ответственного секретаря ПК его обязанности могут быть возложены на заместителя ответственного секретаря ПК по согласованию с ректором.

8. Ответственность

8.1. Ответственность сотрудников приёмной комиссии устанавливается должностными инструкциями. В случае невыполнения требований должностной инструкции ПК могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на ПК, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

9. Обеспечение условий труда и безопасность персонала

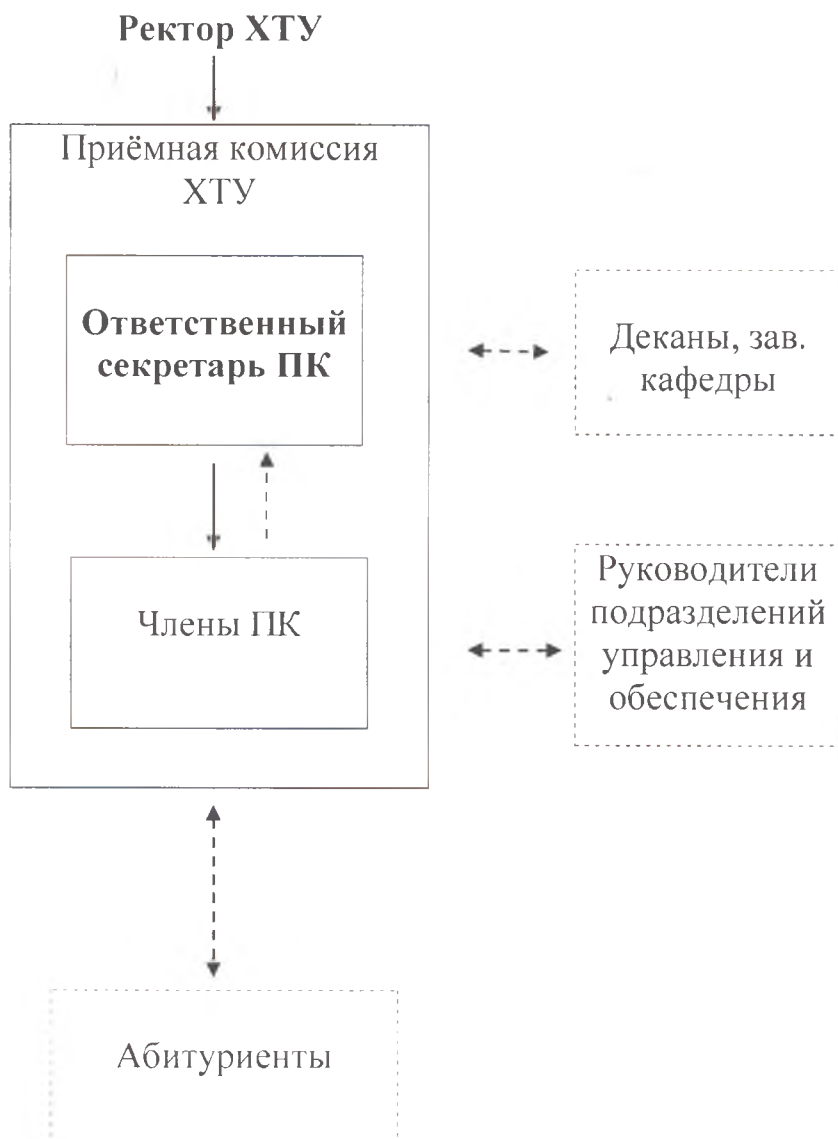
9.1. Режим работы приёмной комиссии организуется по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями согласно графика.

Время работы приёмной комиссии устанавливается:

Понедельник-пятница с 10:00 до 17:00 (без перерыва на обед).

Суббота с 10:00 до 16:00 (без перерыва на обед).

Структура подчинённости и функционального взаимодействия приёмной комиссии



—▶ непосредственное управление

- - -▶ функциональное взаимодействие