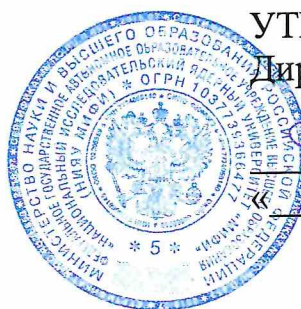


Положение о Приемной комиссии



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

 Т.И. Улитина

« 29 » 11 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**Приемная комиссия**

Дата введения « 29 » ноября 2024 г.

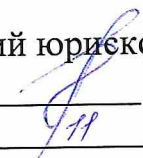
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 Т.В. Труфанова

« 28 » 11 2024 г.

Ведущий юрист-консульт

 Д.В. Костромитин

« 28 » 11 2024 г.

Трехгорный  
2024

## Положение о Приемной комиссии

### СОДЕРЖАНИЕ

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....                                      | 3  |
| 2. Основные задачи Приемной комиссии.....                     | 4  |
| 3. Функции структурного подразделения.....                    | 5  |
| 4. Состав и структура .....                                   | 6  |
| 5. Права и обязанности ответственного секретаря.....          | 6  |
| 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями..... | 9  |
| 7. Делопроизводство .....                                     | 10 |
| 8. Ответственность .....                                      | 10 |
| 9. Заключительные положения .....                             | 11 |

## **Положение о Приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия является структурным подразделением Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ, институт).

1.2. Приемная комиссия подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Общее руководство Приемной комиссией осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии, который назначается и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20 июня 2023 г. № 264-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

## **Положение о Приемной комиссии**

программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821;

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 ноября 2024 г. № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 с учётом изменений, внесённых Приказами Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222; от 13.10.2023 № 767, от 12.04.2024 № 245, от 28.10.2024 № 750;

- Правилами приема в НИЯУ МИФИ, утверждаемыми ежегодно;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИЯУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии устанавливаются должностной инструкцией.

## **2. Основные задачи Приемной комиссии**

Основными задачами Приемной комиссии являются:

2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

## **Положение о Приемной комиссии**

2.2. Формирование контингента студентов ТТИ НИЯУ МИФИ по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности.

2.3. Осуществление в соответствии с законодательством РФ приема и зачисления в число студентов, поступающих на все формы обучения.

2.4. Профориентационная работа, проведение разъяснительной и агитационной работы среди будущих абитуриентов города, региона, а также их родителей.

2.5. Задача ответственного секретаря: организация работы Приемной комиссии, технического аппарата и делопроизводство, личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

### **3. Функции структурного подразделения**

В соответствии с возложенными задачами Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приёму, ведение профориентационной и рекламно-информационной работы, проведение вступительных испытаний.

3.2. Координация деятельности всех структурных подразделений института, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

3.3. Организация и проведение презентаций, участие в ярмарках вакансий и днях открытых дверей.

3.4. Ведение раздела сайта института, в котором размещается вся необходимая информация по приёму.

3.5. Организация приёма документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия в конкурсе.

## **Положение о Приемной комиссии**

3.6. Проведение собеседования с поступающими, организация консультаций по выбору направления подготовки, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.7. Контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий, рассмотрение и утверждение всех результатов работы апелляционной комиссии.

3.8. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, конкурсный отбор и принятие решения о зачислении обучающихся на первый курс.

3.9. Контроль за деятельностью работников, ответственных за техническую и информационную поддержку организации и проведения приёма обучающихся.

3.10. Ведение документооборота приёмной комиссии, обеспечение условий хранения документов приёмной комиссии и их передачи в архив.

3.11. Оформление справочных материалов и образцов заполнения документов (на бумажных, электронных носителях и на сайте института).

3.12. Участие в заседаниях Ученого совета ВО и педагогического совета СПО в обсуждении вопросов по организации и проведению приемной кампании.

## **4. Состав и структура**

4.1. Структура и численный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора НИЯУ МИФИ.

## **5. Права и обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии**

5.1. Ответственный секретарь по вопросам своей компетенции имеет право:

5.1.1. Принимать непосредственное участие в работе Приемной комиссии,

## **Положение о Приемной комиссии**

экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства ТТИ НИЯУ МИФИ, касающимся его деятельности.

5.1.3. Требовать от администрации института содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.4. Запрашивать у заведующих кафедрами, руководителей подразделений и специалистов всех структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.1.5. Привлекать заведующих кафедрами, руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него согласно должностной инструкции.

5.1.6. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

5.1.8. Требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей.

5.1.9. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.1.10. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

5.1.11. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ в рамках своих трудовых обязанностей.

5.1.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.1.13. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации, локально- нормативными актами (приказами, распоряжениями)

## **Положение о Приемной комиссии**

ТТИ НИЯУ МИФИ, трудовым договором, заключенным между работником и работодателем.

5.2. Ответственный секретарь выполняет следующие обязанности:

5.2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Обеспечивает своевременное предоставление информации об основных гарантиях, правах абитуриентов и их законных представителей (родителей, родственников и др.);

5.2.3. Обеспечивает соблюдение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Организует учебу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии.

5.2.5. Организует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы и учреждения сведений (информации), предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Контролирует правильность оформления документов, ведение журналов, учетно-отчетной документации.

5.2.7. Контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов;

5.2.8. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационных стендах и на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

5.2.9. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий.

5.2.10. Проводит профессиональное консультирование абитуриентов и их

## Положение о Приемной комиссии

законных представителей (родителей, родственников и др.) по вопросам поступления в ТТИ НИЯУ МИФИ.

5.2.11. Готовит отчет о ходе приемной кампании ТТИ НИЯУ МИФИ и выполнении плана приема, в соответствии с предельным контингентом, установленным лицензией.

5.2.12. Отчитывается на Ученом совете ТТИ НИЯУ МИФИ об итогах приемной кампании.

5.2.13. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе Приемной комиссии ТТИ НИЯУ МИФИ.

5.2.14. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя приемной комиссии.

### 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Приемная комиссия взаимодействует со следующими структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ:

| Название структурного подразделения | Информационные связи                                                                                          |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отдел кадрового делопроизводства    | – утверждение должностной инструкции                                                                          |
| Учебный отдел                       | – оформление личных дел студентов первого курса                                                               |
| Заведующие кафедрами                | – ведение профориентационной и рекламно-информационной работы;                                                |
| Отдел по внеучебной работе          | – проведение дней открытых дверей в институте и других рекламно-агитационных, профориентационных мероприятий. |
| Бухгалтерия                         | – решение вопросов оснащения необходимым оборудованием и расходными материалами,                              |
| Канцелярия                          | – номенклатура дел приемной комиссии, документооборот                                                         |
| Ведущий юрисконсульт                | – перечень нормативной документации                                                                           |
| Директор                            | – планирование деятельности приемной комиссии                                                                 |

## **Положение о Приемной комиссии**

### **7. Делопроизводство**

7.1. Приемная комиссия ведет делопроизводство в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

7.2. Организация работы Приемной комиссии по делопроизводству должна обеспечивать выполнение требований к приему в образовательные организации.

7.3. Приемная комиссия имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса. Перечень документации регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

7.4. Приемная комиссия имеет свою печать, которая хранится у ответственного секретаря.

### **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Приемной комиссией задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет председатель Приемной комиссии в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Ответственность сотрудников Приемной комиссии устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.3. Сотрудники Приемной комиссии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

## Положение о Приемной комиссии

### 9. Заключительные положения

9.1. Положение Приемной комиссии утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом.

9.2. Изменения и дополнения в положение Приемной комиссии вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ. Возложение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.3. Работники Приемной комиссии знакомятся с Положением и подписывают лист ознакомления.

9.4. Утвержденный экземпляр Положения хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.5. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела кадров

 С.В. Ладыгина