


Положение	Редакция 4	
Приемная комиссия		

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «Колледж КЭСИ»




О. В. Приходько

2018 г.

Положение о приемной комиссии

© Является интеллектуальной собственностью АНО ПО «Колледж КЭСИ»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

Положение	Редакция 4	
Приемная комиссия		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия является структурным подразделением АНО ПО «Колледж КЭСИ»
- 1.2. Непосредственным руководителем Приемной комиссии является директор АНО ПО «Колледж КЭСИ»
- 1.3. Данный отдел руководствуется действующим законодательными актами РФ, Уставом АНО ПО «Колледж КЭСИ», приказами и распоряжениями директора, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Положением о Приемной Комиссии, Правилами приема в АНО ПО «Колледж КЭСИ»

1. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Главными целями отдела является прием студентов на все программы обучения в АНО ПО «Колледж КЭСИ». Организация и проведение Приемной кампании.

Работа с абитуриентами и их родителями, ведение документооборота Приемной комиссии.

2.2. Задачи, решаемые в ходе достижения главных целей:


- Организация приема документов в строгом соответствии с Правилами приема в АНО ПО «Колледж КЭСИ» и утвержденными формами;
- Организация сохранности личных дел и документов, предоставленных абитуриентами;
- Организация документооборота Приемной комиссии;
- Работа с информационными системами АНО ПО «Колледж КЭСИ»: Outlook, КИС УЗ, РИСК, «1С: Деканат»;
- Ведение реестра договоров;
- Осуществление подготовки приказов на зачисление;
- Подготовка выписок из приказов;
- Осуществление передачи личных дел и приказов о зачислении в соответствующие структурные подразделения.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Директор АНО ПО «Колледж КЭСИ»
- 3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии АНО ПО «Колледж КЭСИ»
- 3.3. Два технических секретаря Приемной комиссии АНО ПО «Колледж КЭСИ»

3. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация Приемной кампании;
- 4.2. Работа с абитуриентами и их родителями;
- 4.3. Участие в проведении дней открытых дверей в АНО ПО «Колледж КЭСИ»
- 4.4. Работа с информационными системами АНО ПО «Колледж КЭСИ»: Outlook, КИС УЗ, РИСК, «1С: Деканат».
- 4.5. Ведение делопроизводства Приемной комиссии.

Положение	Редакция 4	
Приемная комиссия		

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА АНО СПО «КОЛЛЕДЖ КЭСИ»

Приемная комиссия взаимодействует с такими структурными подразделениями АНО ПО «Колледж КЭСИ»:

- Учебный отдел
- Отдел по работе со студентами
- Отдел маркетинга
- Финансово-экономический отдел
- Юридический отдел
- Организационный отдел
- Хозяйственный отдел

5. ПРАВА

- 6.1. Требовать предоставления необходимой информации для решения задач от структурных подразделений АНО ПО «Колледж КЭСИ».
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию организации Приемной кампании.
- 6.3. Требовать от абитуриентов выполнения правил поведения и внутреннего распорядка АНО ПО «Колледж КЭСИ».
- 6.4. Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов, относящихся к деятельности Приемной комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Приемной комиссии несут ответственность:

- 7.1. За качественное и своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;
- 7.2. За несвоевременное и некачественное предоставление исходной информации и технической документации;
- 7.3. За нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, требований Министерства образования и науки РФ и Российского законодательства;
- 7.4. За сохранность имущества и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- 7.5. За сохранность и правильность оформления документов;
- 7.6. За правильность и своевременность подготовки выписок из приказов о зачислении;
- 7.7. За неразглашение конфиденциальной информации.


7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ

Ознакомление с настоящим Положением производится в Отделе кадров под подпись в Листе ознакомления.

8. РАССЫЛКА

Контролируемая копия настоящего Положения передаётся в заинтересованное структурное подразделение под роспись в Листе рассылки.

Форма В

Положение	Редакция 4	
Приемная комиссия		

9. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе кадров, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с Номенклатурой дел.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



С. Н. Михайлова

