



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**Положение о структурном подразделении**  
Система менеджмента качества

ПСП 37-03-2022

Положение о приемной комиссии

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
протокол № 7 от «20» 04 2022 г.



Председатель Ученого совета  
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»  
С.А. Левков

Введено в действие приказом  
№ 105 от «27» 04 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПСП 37-03-2022

Петропавловск-Камчатский, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения. ....	3
2. Задачи и функции .....	4
3. Структура .....	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	5
5. Права. Обязанности.....	6
6. Взаимоотношения, связи.....	6
7. Ответственность.....	7
8. Организационная работа.....	7
Приложение 1.....	9
Приложение 2.....	10
Лист согласования.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист периодических проверок.....	13
Лист ознакомления.....	14

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет) по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Приемная комиссия) создана для приема граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства в Университет. Прием осуществляется в соответствии с утвержденными правилами приема в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Правила приема) соответствующего года приема.

1.2. Приемная комиссия подчиняется непосредственно управлению планирования и развития карьеры, работы с выпускниками и партнерами (далее – УПРК).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости на всех этапах приема.

1.4. Приемная комиссия осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 (в ред. от 06.11.2020 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- локальными нормативными актами Университета;
- Уставом Университета.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. Задачами Приемной комиссии являются:

- обеспечение приема в Университет;
- выполнение установленного плана приема;
- подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов;
- организация работы по проведению вступительных испытаний для поступления в Университет;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приемной комиссии;
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Университет.

## **3. Структура**

3.1. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками структурных подразделений Приемной комиссии производится непосредственно начальником УПРК с учетом их должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях.

3.2. Штат управления устанавливается ректором Университета по представлению проректора учебной работе, основанному на оценке объема работы управления на определенный период. На момент утверждения настоящего Положения постоянный штат Приемной комиссии составляет 1 штатную единицу:

- ответственный секретарь – 1,0.

3.3. Структура Приемной комиссии, функциональные обязанности сотрудников управления, штатное расписание управления могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

Структура Приемной комиссии представлена в приложении 2.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

4.1. К документам системы менеджмента качества Приемной комиссии относятся:

- номенклатура дел Приемной комиссии;
- положение о Приемной комиссии;
- Политика в области качества ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет»;
- должностные инструкции сотрудников;
- планы работы Приемной комиссии на год;
- годовые отчеты о работе Приемной комиссии;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
- стандарты организации;
- записи и данные по качеству Приемной комиссии;
- результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в приёмной комиссии и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- документы по процессам жизненного цикла;
- журнал учета несоответствий;
- журнал учета документов системы менеджмента качества;
- реестр процессов и диаграмма хода деятельности.

## 5. Права. Обязанности

5.1 При осуществлении своей деятельности сотрудники Приемной комиссии имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Приемной комиссии;
- получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Управления;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Приемной комиссии;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Приемной комиссии;
- принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Приемной комиссии;
- по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета привлекать их сотрудников к участию в работе.
- повышать квалификацию в соответствии с ТК РФ.
- иные права, предусмотренные Уставом Университета, ТК РФ.

## 6. Взаимоотношения, связи

6.1 Для выполнения функций и реализации прав Приемная комиссия в основном взаимодействует с ректоратом, проректором по УР, заместителем проректора по УР, факультетами и кафедрами Университета, центром по работе с обучающимися, издательством, управлением кадров, отделом бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансовым отделом, управлением правового и кадрового обеспечения, центром информационных технологий.

6.2 Приемная комиссия устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам профориентационной деятельности.

## 7. Ответственность

### 7.1. Сотрудники Приемной комиссии несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета, непосредственного вышестоящего руководства.

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

– за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

– за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Приемной комиссии.

## 8. Организация работы

8.1. Порядок деятельности Приемной комиссии определяется Уставом Университета и иными локальными правовыми актами Университета.

8.2. Должностные оклады работников Приемной комиссии устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда в Университете.

8.3. Планы деятельности Приемной комиссии составляются начальником Управления с учетом рекомендаций и предложений должностных лиц, возглавляющих структурные подразделения Университета.

8.4. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Приемную комиссию задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник Управления. Каждый сотрудник Управления несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета и прекращает действие с момента принятия нового положения.

Положение о приемной комиссии разработано:

Ответственный секретарь приемной комиссии



А.Е. Голованова

« 08 » 04 2022 г.



**Матрица полномочий и ответственности работников  
приемной комиссии**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Сотрудники подразделения (должность)
	Ответственный секретарь
Среда организации	О
Лидерство	О
Планирование	О
Средства обеспечения	О
Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О
Оценка результатов деятельности	О
Улучшение	О

Обозначения: О – несёт ответственность;  
У – обязательно участвует;  
И – информируется.

**Организационная структура приемной комиссии**

