

Приложение 133  
к приказу от 09.07.2015 № 496

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секретариате приемной комиссии**  
**Федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

г. Симферополь  
2015

## **1. Общие положения**

1.1. Секретариат приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) является постоянно действующим подразделением, осуществляющим организацию и проведение мероприятий для проведения ежегодной Приемной кампании по программам среднего профессионального и высшего образования, организацию документооборота, связанного с приемом на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования и проведения профориентационной работы среди поступающих в университет.

1.2. Секретариат приемной комиссии в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Порядком приема в вузы;

- другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, федерального или ведомственного органа управления высшим образованием;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- ежегодными Правилами приема в Университет;

- настоящим Положением;

- другими локальными актами университета

## **2. Основные задачи и функции секретариата приемной комиссии**

2.1. Секретариат приемной комиссии создается с целью проведения организационного, документального и материального сопровождения ежегодной вступительной кампании.

2.2. Основными задачами секретариата приемной комиссии являются:

- Подготовка нормативной документации для организации и проведения ежегодной вступительной кампании.

- Прием документов и организация проведения конкурса на зачисление во внеканикулярный период.

- Оформление заявок на участие в конкурсе на распределение мест, финансируемых из федерального бюджета для приема граждан на обучение;

- Информационное сопровождение вступительной кампании на официальном сайте университета и информационных стендах;

- Разработка и поддержка информационно-аналитической системы «Абитуриент»;

- Сопровождение и наполнение Федеральной информационной системы ЕГЭ и приема в части приема на обучение;

- Организация профориентационной работы и проведения «Дней открытых дверей» в университете.

• Прием и переписка с гражданами и организациями по вопросам поступления.

- Организация материального обеспечения вступительной кампании.

### **3. Структура секретариата приемной комиссии**

3.1. Штатное расписание секретариата приемной комиссии формируется и согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором Университета.

3.2. Общее руководство секретариатом приемной комиссии осуществляет ректор Университета или первый проректор.

3.3. Непосредственное руководство секретариатом приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый ежегодно приказом ректора из числа наиболее опытных педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или управленческому персоналу Университета.

### **4. Руководство секретариата Приемной комиссии**

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии как руководитель секретариата приемной комиссии.

- Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности секретариата Приемной комиссии;

- Готовит проекты приказов и нормативных документов, касающихся организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

- визирует исходящие документы, касающиеся организационно-правовых вопросов приема в Университет

- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах материалов, регламентирующих прием в Университет;

- Осуществляет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в Университет, в управление кадров Университета;

- Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам приема в Университет

- Издаёт обязательные для всех работников секретариата Приемной комиссии распоряжения.

### **5. Порядок работы, права и обязанности сотрудников секретариата приемной комиссии**

5.1. К работникам секретариата приемной комиссии относятся учебно-вспомогательный и иной персонал.

5.2. Трудовые отношения с работниками секретариата приемной комиссии регулируются на основе трудового договора.

5.3. Права и обязанности учебно-вспомогательного и иного персонала секретариата Приемной комиссии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

5.4. Сотрудники секретариата приемной комиссии имеют право:  
знакомиться с проектами решений руководства университета, которые имеют отношения к их деятельности.

предлагать непосредственному руководителю предложения, по совершенствованию работы секретариата приемной комиссии и своих функциональных обязанностей;

требовать от непосредственного руководителя содействия при выполнении своих должностных обязанностей;

на защиту своих прав, чести и достоинства в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сотрудники секретариата приемной комиссии имеют обязанности:

выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

выполнять распоряжения ректора Университета, первого проректора, постановления Ученого совета Университета в части, касающейся организации вступительной кампании;

выполнять распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии.

5.5. Сотрудники секретариата приемной комиссии имеют несут ответственность:

за надлежащее выполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

за правонарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации, совершенные в процессе выполнения своей деятельности;

за нарушения правил внутреннего распорядка Университета;

за надлежащее выполнение норм техники безопасности;

за сохранность материального имущества.

## **6. Имущество и средства секретариата Приемной комиссии**

6.1. Всё оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника секретариата приемной комиссии, назначенного в установленном порядке. Работники секретариата приемной комиссии обязаны использовать имущество экономно и в соответствии с его целевым назначением.

## **7. Взаимодействие секретариата Приемной комиссии с другими подразделениями и службами Университета, структурными подразделениями и филиалами Университета**

7.1. В целях организации и качественного проведения вступительной кампании всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами секретариата приемной комиссии взаимодействует со всеми, структурными подразделениями и филиалами Университета, по вопросам связанными с приемом на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования.

7.2. Секретариата приемной комиссии может устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями с целью информирования граждан по вопросам поступления.

## **8. Контроль за деятельностью секретариата приемной комиссии**

8.1. Контроль за деятельностью секретариата приемной комиссии осуществляет ректор, первый проректор Университета и Учёный совет Университета.

8.2. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно отчитывается об итогах вступительной кампании на Ученом совете Университета.

### **9. Прекращение деятельности секретариата приемной комиссии**

9.1. Прекращение деятельности секретариата приемной комиссии осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

9.2. Секретариат приемной комиссии реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Учёного совета Университета.

9.3. При реорганизации секретариата приемной комиссии все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

### **10. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения**

10.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета Университета и утверждается приказом ректора Университета.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Университета и утверждаются ректором Университета.

Согласовано:

Первый проректор

  
Е.Н.Чуян

Проректор по организационной  
и правовой деятельности

  
В.А. Михеев

Начальник юридического управления

  
Д.Н. Разумовский

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

  
А.Н.Гусев