

ПРИНЯТО
решением Совета Филиала

Протокол № 4
«16» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Терского филиала ФГБОУ
ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

М. С. Абазехов М.И. Абазехов
«16» 02.02.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ТЕРСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.В.М.КОКОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок организации и работы приемной комиссии в Терском филиале ФГБОУ ВО «Кабардино – Балкарский государственный аграрный университет им. В.М.Кокова» (далее - Филиал).

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Положением о Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино – Балкарский ГАУ;
- Правилами приёма граждан в Терский филиал ФГБОУ ВО Кабардино – Балкарский ГАУ.
- Другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Филиала, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, заведующие отделениями, председатель профсоюзной организации.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-практической работе.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Филиала.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Филиал.

Работа приемной комиссии складывается из следующих периодов: подготовительного, приема документов, организации зачисления.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в Филиал.

Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии

Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема.

Организует выполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебно-практической работе, касающихся деятельности приемной комиссии.

На основе нормативных документов разрабатывает правила приема в Филиал и контролирует их соблюдение.

Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии.

Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в Филиал.

Организует профориентационную работу с привлечением всего педагогического коллектива.

Руководит работой по подготовке и публикации информационных материалов приемной комиссии.

Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть и в архив.

Отчитывается о работе приемной комиссии.

Организует информационную работу приемной комиссии.

3.5. Технический секретарь приемной комиссии

Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

Ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема.

Оказывает абитуриентам помощь при оформлении необходимых документов для поступления.

Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.

Оформляет документы личных дел абитуриентов.

Оформляет расписки о приеме документов.

Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по Филиалу, и по специальностям.

Обеспечивает сохранность документов абитуриента в комиссии.

Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для передачи их в учебную часть.