

2.2. Ведение профориентационной, информационной работы для привлечения поступающих в Рязанский филиал ВШНИ.

2.3. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в ВШНИ по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, их оформление и хранение.

2.4. Организация вступительных испытаний, проводимых Рязанским филиалом ВШНИ самостоятельно.

2.5. Проведение конкурсного отбора, рекомендация к зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.6. Анализ итогов приема граждан на обучение в ВШНИ по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, подготовка отчетов для Министерства образования и науки Российской Федерации и др.

2.7. Передача данных в головной вуз данных для внесения в федеральную информационную систему сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

III. ФУНКЦИИ

3.1. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в Рязанский филиал ВШНИ по осуществляемым образовательным программам в течение года.

3.2. Проведение профориентационной (Дней открытых дверей, мастер-классов и пр.) и информационной работы (подготовка публикаций в справочниках для поступающих, рассылка информационных писем по учебным заведениям и пр.) с целью привлечения поступающих в Рязанский филиал ВШНИ.

3.3. Подготовка и тиражирование информационных материалов, бланков заявлений экзаменационных материалов и помещений для самостоятельно проводимых в Рязанском филиале ВШНИ вступительных испытаний.

3.4. Размещение на официальном сайте Рязанского филиала ВШНИ и информационном стенде отборочной комиссии Правил приема, Положений, информационных материалов, расписания вступительных испытаний, сведений о поданных заявлениях о приеме, списков успешно прошедших вступительные испытания, приказов по приему и пр. в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 3, «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36.

3.5. Организация приема документов от поступающих на обучение в ВШНИ по программам высшего образования и среднего профессионального образования: оформление заявления, занесение сведений о поступающих в локальную компьютерную базу ВШНИ, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

3.6. Осуществление контроля за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ. Контроль за достоверностью сведений осуществляется путем направления в головной вуз в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Передача данных головному вузу для внесения сведений по приему в ФИС в течение суток после их получения.

3.8. Организация консультаций перед вступительными испытаниями, проводимыми Рязанским филиалом ВШНИ самостоятельно, самих вступительных испытаний.

3.9. Подготовка проектов приказов о рекомендации к зачислению и их публикация на официальном сайте Рязанского филиала ВШНИ и информационном стенде отборочной комиссии.

3.10. С поступающими на обучение по договору с оплатой стоимости обучения отборочная комиссия заключает договор.

3.11. Личные дела зачисленных на обучение отборочная комиссия по акту передает в отдел кадров.

IV. ПРАВА

Для достижения целей и задач приемная комиссия вправе:

4.1. Вносить руководству филиала предложения, связанные с организацией приемной комиссии в Рязанском филиале ВШНИ, по совершенствованию форм и методов работы отборочной комиссии.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений Рязанского филиала ВШНИ к участию в реализации приемной комиссии.

4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Рязанского филиала ВШНИ по вопросам, относящимся к компетенции отборочной комиссии. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Рязанского филиала ВШНИ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отборочную комиссию задач.

4.4. Издавать локальные акты, регулирующие работу отборочной комиссии.

4.5. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников отборочной комиссии.

4.6. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Рязанского филиала ВШНИ.

4.7. Выносить на рассмотрение Совета филиала Рязанского филиала ВШНИ представления о поощрении сотрудников отборочной комиссии.

v. ОБЯЗАННОСТИ

Отборочная комиссия обязана:

5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, Положением о филиале ВШНИ, настоящим Положением и локальными актами ВШНИ и Рязанского филиала ВШНИ.

vi. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отборочная комиссия несет ответственность в случае:

6.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, Положением о филиале ВШНИ, а также правилами внутреннего трудового распорядка Рязанского филиала ВШНИ.

6.2. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

vii. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отборочная комиссия осуществляет взаимодействие:

7.1. С директором филиала, а также ответственным секретарем приемной комиссии головного вуза по вопросам правового документационного сопровождения деятельности приемной комиссии.

7.2. С проректором по учебной и воспитательной работе, проректором по методической работе головного вуза, директором филиала по вопросу информации о новых специальностях, направлениях, специализациях, формах обучения и пр.

7.3. С бухгалтерией Рязанского филиала ВШНИ по вопросам оформления договоров об оказании платных образовательных услуг.