

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета
Протокол №5
от «19» декабря 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета
от «22» декабря 2025г. № 664/6-ОД
В.С. Емец



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

**Рязанского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Рязань 2025 г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Права.....	5
5. Обязанности.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность сектора «Приемная комиссия» Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Сектор) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Институт).

1.2. Сектор входит в состав Учебно-методического отдела (далее — УМО) Института, имеет прямое подчинение начальнику УМО и курируется заместителем директора филиала по учебной работе в соответствии с приказами о полномочиях заместителя директора филиала по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника сектора «Приемная комиссия» и работников Сектора.

1.4. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Институте.

1.5. Штатная численность Сектора определяется начальником УМО в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с курирующим заместителем директора филиала, рассматривается на заседании штатной комиссии в порядке, установленном в Институте, и утверждается директором филиала или другим уполномоченным лицом Института.

1.6. Сектор возглавляет начальник Сектора, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора или другого уполномоченного лица Института по представлению курирующего заместителя директора филиала по учебной работе.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Сектора его обязанности выполняет работник Сектора, назначенный на основании письменного ходатайства начальника УМО на имя курирующего заместителя директора филиала по учебной работе. Временно исполняющий обязанности несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник Сектора организует работу Сектора, распределяет обязанности между работниками Сектора и выполняет обязанности в

соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной директором филиала или другим уполномоченным лицом Института.

1.9. На должность начальника сектора ПК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере образования не менее трех лет.

1.10. В состав Сектора включаются должности: начальник, техник и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом Сектора.

1.11. При обработке персональных данных Сектор руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника Сектора.

1.12. В ходе своей деятельности Сектор руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных»;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института и Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1 Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Институт по программам бакалавриата и специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования.

2.1.2. Реализация установленных Правил приема в Университет и контроль за их соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов Университета, регламентирующих порядок приема.

2.1.3. Организация и проведение целевого приема в Институт.

2.1.4. Обеспечение зачисления в Институт.

2.1.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института, обеспечивающими организацию и проведение приема в вуз.

2.1.6. Информационное сопровождение поступающих и будущих

абитуриентов.

2.1.7. Повышение эффективности деятельности по привлечению абитуриентов для поступления в вуз.

3. Функции

3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Участвует в семинарах и совещаниях по вопросам организации и проведения приема в Институт, а также в проведении дней открытых дверей в Институте и других мероприятий, связанных с обеспечением набора в вуз.

3.1.2. Участвует в работе по подготовке публикации информационных и справочных материалов приемной комиссии для абитуриентов.

3.1.3. Своевременно размещает и актуализирует информацию на официальном сайте Института в разделе «Абитуриенту», регламентирующую прием на обучение в вуз.

3.1.4. Вносит предложения о контрольных цифрах приема на предстоящий учебный год.

3.1.5. Участвует в подготовке проекта Правил приема в Университет по программам высшего и среднего профессионального образования.

3.1.6. Организует и проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз, отвечает на письменные вопросы граждан и учреждений по вопросам приема.

3.1.7. Осуществляет подготовку приказов, касающихся организации и проведения приема в Институт.

3.1.8. Формирует списки составов приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.1.9. Составляет и представляет на утверждение заместителю председателя приемной комиссии Московского Политеха по Рязанскому филиалу расписания вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

3.1.10. Определяет помещения для работы приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, для работы экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.1.11. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.1.12. Организует прием документов от поступающих, принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний.

3.1.13. Контролирует достоверность сведений в документах, представляемых поступающими.

3.1.14. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, проводимых Институтом самостоятельно. Обеспечивает работу апелляционных комиссий.

3.1.15. Осуществляет тиражирование экзаменационных материалов, их

размещение и ответственное хранение.

3.1.16. Проводит учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

3.1.17. Своевременно размещает результаты вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, проводимых институтом самостоятельно на официальном сайте Института в разделе «Абитуриенту».

3.1.18. Проводит работу с учреждениями, организациями, абитуриентами и их родителями по проведению приема на целевое обучение.

3.1.19. Утверждает контингент студентов, зачисленных в Институт на целевое обучение.

3.1.20. Производит статистический анализ подачи заявлений по направлениям/ специальностям по Институту.

3.1.21. Информировывает приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на своевременную работу приемной комиссии Института.

3.1.22. Осуществляет набор абитуриентов на направления подготовки /специальности, как на бюджетные места в рамках контрольных цифр приема, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.1.23. Проводит анализ рейтинга поступающих на официальном сайте Института, составляет список лиц, рекомендованных к зачислению.

3.1.24. Занимается подготовкой проектов приказов о зачислении в Институт и изданием приказов о зачислении в соответствующие сроки.

3.1.25. Размещает сведения о зачисленных в институт на 1 курс по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на официальном сайте Института в разделе Абитуриенту.

3.1.26. Контролирует оформление личных дел поступивших в Институт по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на 1 курс и их передачу в сектор по работе со студентами и выпускниками.

3.1.27. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию работы приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий на следующий год.

3.1.28. Осуществляет подготовку отчета о работе приемной комиссии на Ученом совете Института.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Сектора.

4.1.2. Представлять Институт в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору филиала предложения по совершенствованию деятельности Сектора.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, в части касающейся их деятельности.

5. Обязанности

5.1. Начальник Сектора обязан:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные документы федеральных органов исполнительной власти в части, регламентирующей работу приемных комиссий организаций высшего образования, локальные нормативные акты Университета: Положение о приемной комиссии, Правила приема в Университет текущего года и другие документы, утвержденные ученым советом Института.

5.1.2. Вести прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

5.1.3. Организовать делопроизводство приемной комиссии.

5.1.4. Участвовать в разработке Правил приема в Университет по программам высшего и среднего профессионального образования и контролировать их соблюдение.

5.1.5. Готовить проекты приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления в Институт, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

5.1.6. Организовать приемную кампанию по набору абитуриентов по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в установленные сроки.

5.1.7. Осуществлять контроль за правильностью приема и оформлении личных дел поступающих, а также за их сохранностью.

5.1.8. Осуществлять общее руководство работой экзаменационных, апелляционных комиссий.

5.1.9. Проводить обучение и инструктаж членов приемной комиссии и осуществлять контроль за их деятельностью.

5.1.10. Контролировать размещение на официальном сайте

Института материалов, регламентирующих прием на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования.

5.1.11. Проводить подготовку помещений для работы приемной комиссии и их технического оснащения.

5.1.12. Обеспечивать соблюдение порядка и процедур проведения консультаций, вступительных испытаний для абитуриентов и работы апелляционных комиссий. Составлять расписание вступительных экзаменов, проводимых вузом самостоятельно. Контролировать правильность формирования списков участников вступительных испытаний.

5.1.13. Осуществлять контроль за соответствием оценок в экзаменационных ведомостях с оценками в работах абитуриентов.

5.1.14. Контролировать своевременную публикацию результатов вступительных испытаний на официальном сайте Института в разделе «Абитуриенту».

5.1.15. Рассматривать предложения учреждений и организаций по проведению приема на целевое обучение, размещать данную информацию в приемной комиссии.

5.1.16. Производить контроль за внесением в базу данных «1С: Университет» информации членами приемной комиссии.

5.1.17. Вести статистический учет абитуриентов по направлениям подготовки и формам обучения и предоставлять информацию по текущим вопросам заместителю председателя приемной комиссии Московского Политеха по Рязанскому филиалу.

5.1.18. Производить зачисление в Институт.

5.1.19. Контролировать подготовку и передачу личных дел зачисленных на обучение в сектор по работе со студентами и выпускниками.

5.1.20. Отчитываться перед Ученым советом Института по итогам приемной кампании.

5.1.21. Выполнять оперативную и качественную подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.22. Обеспечивать сохранность персональных данных поступающих в вуз.

5.1.23. Обеспечивать своевременное предоставление информации по контингенту поступивших студентов по различным запросам, формам отчетности и мониторинга.

6. Ответственность

6.1. Начальник Сектора несет персональную ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Сектора по своевременному выполнению возложенных на него задач.

6.1.2. Организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.4. Соблюдение трудовой дисциплины.

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе.

6.1.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Разработал:
Начальник сектора
приемная комиссия

 Л.Е. Демидова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала
по учебной работе

 А. М. Грибков

Начальник учебно-методического
отдела

 Ю.А. Юнькова

Председатель профсоюзной
организации

 А.В. Агузаров

Начальник отдела кадров

 Е.И. Шипилова