

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАМБОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

«23» сентября 2018 г.
(протокол № 23)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

 В.Ю. Стромов
«20» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате приемной комиссии**

Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Секретариата приёмной комиссии (далее – Секретариат) ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет), определяет его задачи, функции, права, структуру, ответственность.

1.2. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № 231 и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Секретариат является структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Возглавляет Секретариат – ответственный секретарь, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Ответственный секретарь Секретариата выполняет свои функции в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный секретарь Секретариата подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Условия труда работников Секретариата определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ВУЗа, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.6. Должностные обязанности работников Секретариата определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Положение о Секретариате, дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университет.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность Секретариата утверждается ректором университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по учебной работе, а также по согласованию с управлениями: кадровой политики, правового обеспечения и имущественных отношений, планово-финансовым.

2.4. В структуру Секретариата входят:

- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- 2 документоведа.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.2. Основными задачами Секретариата являются:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации на этапе поступления на обучение, гласности и открытости проведения всех этапов приёма на обучение по образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;

– информационное, организационное и техническое обеспечение деятельности Приёмной комиссии по приёму на образовательные программы среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, образовательные программы высшего образования;

– обеспечение контроля исполнения решений органов управления Университета по вопросам, связанным с приёмом на обучение по образовательным программам среднего общего образования, образовательным

программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования.

3.3. Функции Секретариата:

– разработка и представление для утверждения правил приёма в Университет на обучение по образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;

– рассмотрение поступающих в Университет документов и обращений органов власти и управления по вопросам, относящимся к компетенции Приёмной комиссии, подготовка необходимых документов и информации;

– осуществление организационного и информационно-технического обеспечения заседаний Приёмной комиссии;

– подготовка документации для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и (или) укрупненным группам специальностей среднего профессионального образования (для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

– осуществление формирования статистической информации о ходе приёма документов и проведения конкурса при приёме на обучение по

образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;

– осуществление подготовки проектов приказов, распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Приёмной комиссии по приёму на обучение по образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, включая вопросы перевода в Университет из других образовательных организаций:

– осуществление непосредственного руководства процессом приёма документов у поступающих на обучение по образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, организацию проведения вступительных испытаний и осуществления иных процессов, связанных с организацией набора в Университет;

– приём граждан по вопросам, связанным с поступлением на обучение в Университет по образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, включая вопросы перевода в Университет из других

образовательных организаций;

– организация работы по информационному наполнению официального сайта Университета, посвященного вопросам приёма на обучение; пересылка вопросов заинтересованных граждан соответствующим должностным лицам; контроль оперативности размещения ответов на эти вопросы;

– организация и проведение экспертизы документов, представляемых Приёмной комиссии для рассмотрения.

3.4. Ведение делопроизводства в секретариате.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники Секретариата имеют право:

4.1.1. Запрашивать у других структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Секретариат задач и функций.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству предложения о совершенствовании деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Секретариат.

4.1.3. Вносить в установленном порядке предложения, связанные с взаимодействием Секретариат с другими структурными подразделениями.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Секретариат.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Секретариат задачи и функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ВУЗа, обеспечиваемую Секретариат.

4.2.3. В рамках своей компетенции подготавливать от имени университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций и проекты ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти,

обладающих соответствующими полномочиями.

4.2.4. Вести учет и хранение документов, издаваемых университетом и вышестоящими организациями, и относящихся к деятельности Секретариат.

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Секретариат.

4.2.6. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, оперативных совещаний.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями определяется возложенными настоящим Положением на Секретариат задачами и функциями.

5.2. При выполнении возложенных задач и функций Секретариат постоянно взаимодействует с:

5.2.1. Управлением правового обеспечения и имущественных отношений по согласованию проектов приказов, распоряжений, положений, должностных инструкций.

5.2.2. Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по согласованию проектов приказов.

5.2.3. Планово-финансовым управлением по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений, штатного расписания СГИ.

5.2.4. Управлением кадровой политики по вопросам ведения личных дел поступающих.

5.2.5. Управлением медиакоммуникаций по вопросам представлению информации о приеме в средствах массовой информации.

5.2.6. Управлением международных связей по вопросам, связанных с поступлением иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.2.7. Управлением организации учебного процесса по согласованию проектов приказов.

5.2.8. Управлением информационно-технического обеспечения по вопросам установки программ, обеспечения подразделений Секретариата компьютерами, принтерами, сканерами и другими техническими средствами.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

Секретариат Приемной комиссии может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.