Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2025 12:17:43
Уникальный программный ключ:
f31e6cb16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
«07» мая **2025 г.**

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК-ПСП-04.02-25

Версия 02

Дата введения: *12.05.2025* приказом ректора от *07.05.2025 №316*

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от *30.04.2025 № 10*

Орел, 2025

	Должность	***Фамилия ИО***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Ответственный секретарь Приемной комиссии*	*Скребнева К.С.*	*Скребнева*	*21.04.2025*
Согласовал	*Проректор по международной деятельности и профориентационной работе*	*Крайс В.В.*	*Крайс*	*21.04.2025*
Согласовал	*Начальник Управления персонала и делопроизводства*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*22.04.2025*
Согласовал	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*	*Савенкова*	*23.04.2025*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*23.04.2025*
Версия: 02				*Стр. 1 из13*

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования и среднего общего образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Университет).

1.2 Приемная комиссия создается для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, в том числе организации проведения вступительных испытаний, а так же организации приема по результатам вступительных испытаний и зачисления в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.3 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

- Правилами приема в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

- Положением об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- Настоящим Положением.

1.5 Состав Приемной комиссии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ утверждается приказом Ректора Университета, который является Председателем Приемной комиссии.

1.6 Работу Приемной комиссии и ведение делопроизводства организует секретарь Приемной комиссии, который назначается Ректором.

1.7 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов Приказом Ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии. Приказом Ректора назначаются их Председатели. Состав предметных, апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных, квалифицированных научно-педагогических работников Университета, утверждается Приказом Ректора.

Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности предметных, апелляционных комиссий определяются соответствующими Положениями, утверждаемыми Ректором.

1.8 Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов утверждается персонал из числа обучающихся Университета.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание Приемной комиссии формируется ответственным секретарем Приемной комиссии по согласованию с высшим руководством ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, исходя из объемов работ, выполняемых Приемной комиссией, и устанавливается Приказом Ректора.

2.2 Состав Приемной комиссии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ отражен на рисунке 1.

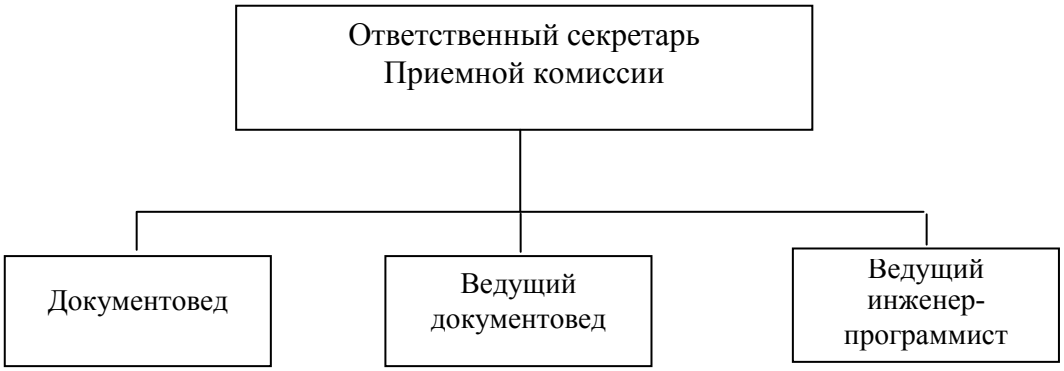


Рисунок 1 – Состав Приемной комиссии

2.3 Работники Приемной комиссии назначаются Приказом Ректора.

2.4 Работники Приемной комиссии непосредственно подчиняются Ответственному секретарю Приемной комиссии.

2.5 Распределение обязанностей между работниками Приемной комиссии осуществляется Ответственным секретарем Приемной комиссии в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.1 Состав Приемной комиссии

2.1.1 В состав Приемной комиссии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ входят:

- Председатель – Ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- Заместитель председателя – Проректор по международной деятельности и профориентационной работе, координирующий деятельность по вопросам приема граждан в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- Заместитель председателя по приёму иностранных граждан и лиц без гражданства – Начальник Управления по международной деятельности, координирующий деятельность ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по привлечению иностранных студентов для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

- Ответственный секретарь Приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, программам среднего общего образования;

- Руководители структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, реализующих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы среднего профессионального образования, программы среднего общего образования.

2.1.2 В состав Приемной комиссии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с миссией ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, его основными стратегическими целями и текущими задачами Приемная комиссия в своей деятельности обязана реализовывать следующие основные задачи – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей поступающих.

4 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Приемная комиссия должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии и его подчиненные организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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 (далее - ФИС ГИА и приема), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

4.3 До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

4.3.1 Правила приема в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ на очередной учебный год;

4.3.2 Перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ на очередной учебный год, при поступлении на образовательные программы высшего образования;

4.3.3 Максимальное количество специальностей и направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, программам среднего общего образования;

4.3.4 Информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

4.3.5 Общее количество мест для приема на первый курс для обучения по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

4.3.6 Количество мест в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – за счет бюджетных ассигнований) для приема на первый курс по каждой программе высшего образования;

4.3.7 Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах квоты приема на целевое обучение;

4.3.8 Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах квоты приема на обучение по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, для лиц, имеющих особое право на прием в пределах квоты;

4.3.9 Количество мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) для приема на первый курс по каждой программе высшего образования - программам программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, программам среднего общего образования;

4.3.10 Количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг для приема на первый курс иностранных граждан в рамках отдельного конкурса по каждой программе высшего образования - программам программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

4.3.11 Информацию о сроках проведения приема;

4.3.12 Информацию о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

4.3.13 Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме, в том числе с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

4.3.14 Перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса с указанием приоритетности по каждому вступительному испытанию, максимальное количество баллов, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе проводимых ФГБОУ ВО Орловский ГАУ самостоятельно для категорий лиц, имеющих право на сдачу таких вступительных испытаний, — при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;

4.3.15 Перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих профессиональное образование;

4.3.16 Программы вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Орловский ГАУ самостоятельно, и правила их проведения;

4.3.17 Возможность проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в случае проведения таких вступительных испытаний;

4.3.21 Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

4.3.22 Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Орловский ГАУ самостоятельно;

4.3.23 Перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и порядок их учета;

4.3.24 Особые права и преимущества при приеме на обучение на образовательные программы высшего образования – программа бакалавриата и программы специалитета, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах особой квоты;

4.3.25 Особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.26 Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

4.3.27 информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

4.3.28 образец договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц для поступающих на места по договорам об образовании;

4.3.29 сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и Правилами приема в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ на очередной учебный год;

4.3.30 расписание вступительных испытаний;

4.3.31 Порядок организации процедуры зачисления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

4.2 При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте https://www.orelsau.ru/abitur/.

4.3 С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте https://www.orelsau.ru/abitur/ Приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение, и лиц,

поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Орловский ГАУ самостоятельно.

4.4 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта https://www.orelsau.ru/abitur/ для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.4 Приемная комиссия осуществляет прием документов, необходимых для поступления в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, программам среднего общего образования.

4.5 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются правилами приема.

Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

4.6 В период работы Приемной комиссии журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах.

4.7 По окончании срока работы Приемной комиссии журналы регистрации поступающих в институты и на факультеты университета сдаются ответственному секретарю Приемной комиссии на хранение. Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и сводной номенклатурой дел.

4.8 Из поданных поступающим документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь Приемной комиссии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.9 В период работы Приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах.

4.10 Личные дела абитуриентов, поступивших в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, оформляются документоведами Приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и передаются ответственному секретарю Приемной комиссий.

4.11 По окончании работы Приемной комиссии личные дела не поступивших в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ абитуриентов по описи передаются ответственному секретарю Приемной комиссии на хранение. Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

5 ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Основными функциями Приемной комиссии являются:

5.1 Разработка стратегии и определение тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы;

5.2 Ежегодная разработка правил приема в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.3 Проведение вступительных испытаний, организация консультаций.

5.4 Организация приема документов, принятие решений о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

5.5 Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса и принятие решения о зачислении в состав обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.6 Осуществление контроля за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

5.7 Контроль деятельности технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема абитуриентов.

5.8 Осуществление проверки документов об образовании, предоставляемых абитуриентами.

6 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

6.2 Политика в области качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

6.3 Миссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

6.4 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

6.5 Комплексная программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

6.6 Номенклатура дел Приемной комиссии.

6.7 СМК-ПСП-04.01 «Положение о Приемной комиссии».

6.8 СМК-ДИ-04.02 Должностная инструкция Ответственного секретаря Приемной комиссии.

6.9 СМК-ДИ-04.03 Должностная инструкция ведущего документоведа Приемной комиссии.

6.10 СМК-ДИ-04.03 Должностная инструкция документоведа Приемной комиссии.

6.11 СМК-ДИ-04.03 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Приемной комиссии.

6.12 СМК-ДИ-04.03 Должностная инструкция ведущего инженера-программиста Приемной комиссии

6.13 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

6.15 СМК-ДП-03 «Управление записями».

6.16 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты».

6.17 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

6.18 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

6.19 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

6.20 СМК-ДП-2.1.01 «Взаимодействие с потребителями».

6.21 СМК-ДП-2.4.01 «Прием студентов».

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1 Взаимодействия Приемной комиссии с другими структурными подразделениями и должностными лицами отражены в таблице 1.

Таблица 1 - Взаимодействия Приемной комиссии с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование структурного подразделения, должностей	**Приемная комиссия получает**	**Приемная комиссия предоставляет**
Ректор	- Приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Администрации области; - Информационно-методические письма Министерства, внешних организация; - Постановления и решения местных органов управления; - Документы (лицензии, свидетельства об аккредитации), регламентирующие деятельность ФГБОУ ВО Орловский ГАУ; - Утвержденные документы СМК для учета и хранения.	- Информация о ходе выполнения входящих и исходящих писем; Служебные записки; - Входящие документы для рассмотрения, принятия решения, направления на исполнение; - Другие документы по требованию.
Проректор по международной деятельности и профориентационной работе	- Приказы Проректора; - Входящие документы с резолюцией для направления на исполнение; - Должностные инструкции сотрудников Приемной комиссии после согласования.	- Копии Приказов, стоящие на контроле и подлежащие исполнению; - Документацию для исполнения; - Должностные инструкции сотрудников Приемной комисси на подпись; - Служебные записки на согласование и утверждение; - Различные заявки; - Другие документы по требованию.
Проректор по учебной и методической работе		- Договора об оказании платных образовательных услуг.
Институты, факультеты, Многопрофильный колледж, Агролицей	- Проведение профориентационной работы; - Предоставление информации о провдении Дня открытых дверей Институтов, факультетов, Многопрофильного колледжа, Агро-	- Документация для исполнения; - Графики проведения мероприятий.

	лицея, количестве выпускников в образовательных учреждениях.	
Финансово-экономическое управление	- Документы на оплату рекламных работ; - Формы табелей учета рабочего времени.	- Оформленные документы на производство рекламной продукции, командировки; - Заполненный табель учета рабочего времени; - Договора на подпись об оказании платных образовательных услуг.
Издательство	- Контрольно-измерительные материалы, бланки ответа и рекламной продукции.	- Заявки на множительные работы.
Управление персонала и делопроизводства	- Акты передачи личных дел.	- Передача личных дел абитуриентов; - Приказы, Положения о ходе работы Приемной комиссии.
Управление правовых и земельно-имущественных отношений	- Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.	- Договора об оказании платных образовательных услуг на подпись.
Управление образования, карьеры и информационных технологий	- Представление информации по использованию аудиторий для проведения экзаменов.	- Информация о ходе приемной кампании; - Проведение экзаменов с абитуриентами.
Центр довузовской подготовки	- Сведения о проведении профориентационной работы (участие в ярмарках, родительских собраниях).	- Информация о ходе и результатх проведения профориентационной работы.
Управление по международной деятельности	- Акты передачи личных дел абитуриентов.	- Передача личных дел иностранных граждан в Управление по международной деятельности.
Отдел карьеры и компетенций	- Методическую и консультационную помощь в работе по внедрению и постоянному улучшению СМК; - Рекомендации по управлению документацией, образцы разрабатываемых документов СМК; - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документацией СМК.	- Положения и другие документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые Приемной комиссией на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажных и электронных носителях для учета документов СМК и хранения; - Документацию для исполнения, а также для сведения и руководства.

8 ПРАВА

Ответственный секретарь Приемной комиссии и работник Приемной комиссии имеют право:

8.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами Приемной комиссии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

8.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии вправе требовать от сотрудников Приемной комиссии выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных Распоряжений, Положений и других актов при исполнении обязанностей по занимаемой должности.

8.3 Осуществлять взаимосвязь с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями по вопросам, находящимся в их компетенции и представлять ФГБОУ ВО Орловский ГАУ в этих организациях.

8.4 Запрашивать со структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ сведения, необходимые для работы Приемной комиссии.

8.5 Подписывать документы в пределах своей компетенции.

8.6 Права руководителя и сотрудников реализуются согласно распределению прав, установленных в их должностных инструкциях.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный секретарь Приемной комиссии и работники Приемной комиссии несут ответственность за:

9.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

9.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Стандартов, локальных нормативных актов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности на рабочем месте, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего структурного подразделения, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

9.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных задач и функций.

9.4 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых трудовым законодательство Российской Федерации.

9.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления свое деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.6 Качественное и своевременное выполнение Приказов, Распоряжения и заданий вышестоящих должностных лиц.

9.7 Сохранность имущества, закрепленного за Приемной комиссией, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.8 Соблюдение этикета делового общения.

9.9 Каждый работник Приемной комиссии несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.10 Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					