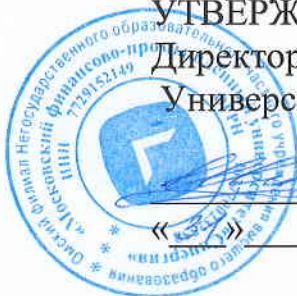


ОМСКИЙ ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«СИНЕРГИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор по УМР Омского филиала  
Университета «Синергия»



И.В. Шипицына

« 07 » 20 17 г.

Приказ № 21 от  
« 31 » 07 20 17 г.

Срок введения установлен с  
« 01 » 08 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия (далее по тексту – ПК) является самостоятельным структурным подразделением Омского филиала Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» (далее по тексту – Филиал).

1.2. ПК создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. ПК подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. ПК возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора филиала. На должность руководителя ПК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, знание программы 1С:Предприятие.

В случае временного отсутствия руководителя ПК его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом директора Филиала в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

1.5. В своей деятельности ПК руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства и Указами Президента РФ;
- Уставом Университета «Синергия»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»;
- Положением об Омском филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- локальными актами филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Работа ПК ведется по плану, который разрабатывается руководителем на календарный год и утверждается директором филиала.

1.7. Статистический и аналитический отчет о работе ПК составляется ежемесячно и в конце года.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность ПК утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2. В состав ПК входят следующие должности:

- руководитель;
- ведущий специалист;

- специалист.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Основной целью ПК является разработка и проведение маркетинговой стратегии филиала и Головного ВУЗа – комплексной системы мероприятий по планированию, ценообразованию, сбыту и информационно-рекламному обеспечению реализуемых на рынке образовательных услуг.

3.2. Основными задачами ПК являются:

3.2.1. Организация и координация профессионально-ориентационной, агитационной и информационной работы

3.2.2. Информирование о Правилах приема и консультирование абитуриентов и слушателей по вопросам поступления на обучение в Университет «Синергия».

3.2.3. Организация приема документов и зачисление на обучение в Университет «Синергия» лиц, прошедших вступительные испытания и конкурсный отбор.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Для решения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Прием документов и зачисление на обучение в Университет «Синергия» лиц, прошедших вступительные испытания и конкурсный отбор

4.1.2. Организация и проведение вступительных испытаний.

4.1.3. Организация и проведение процесса апелляций.

4.1.4. Изучение мнения потребителей об образовательных услугах филиала, их влияния на сбыт и подготовка предложений по повышению их потребительских свойств и конкурентоспособности.

4.1.5. Издание и проведение в КИС АКАДА приказов о зачислении абитуриентов в контингент студентов Университета «Синергия».

4.1.6. Подготовка к размещению на официальном сайте Университета информации о направлениях подготовки по образовательным программам, реализуемым в Омском филиале и Университете в целом.

4.1.7. Изучение мнения потребителей об образовательных услугах филиала, их влияния на сбыт и подготовка предложений по повышению потребительских свойств и конкурентоспособности.

4.1.8. Участие в издании и распространении бюллетеней, каталогов, справочников, информационно-рекламной литературы о филиале.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. ПК для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ПК;
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ПК;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ПК и не требующим согласования с директором филиала.

5.2. Руководитель ПК имеет право:

5.2.1. Определять основные направления деятельности ПК; устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения.

5.2.2. Вносить предложения руководству филиала о проведении научно-исследовательских работ в области маркетинга.

5.2.5. Представлять филиал по вопросам, относящимся к компетенции ПК в других организациях.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

6.1. В ПК ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.2. Ответственным за делопроизводство в ПК назначается руководитель.

6.3. Режим конфиденциальной информации установлен в отношении персональных данных абитуриентов, студентов, сотрудников. Состав, сбор и хранение, передача и доступ к персональным данным которых изложены в Федеральном законе "О персональных данных" от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ПК функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель.

7.2. Руководитель ПК привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности ПК по выполнению задач и функций, возложенных на ПК;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в ПК и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

7.3. Ответственность работников ПК устанавливается должностными инструкциями.