



**ЕВРЕЙСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332  
ОГРН 1027739131375  
Москва, ул. Отрадная, д.6  
тел.: +7(495) 736-92-70  
e-mail: [info@uni21.org](mailto:info@uni21.org)  
<https://uni21.org>

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор Еврейского университета  
А.Л.Лебедев  
2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Образовательного частного учреждения высшего образования  
«Еврейский университет»

Москва 2018

## **Общие положения**

1. Приемная комиссия является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Еврейский Университет» (далее – Университет) и создается в целях организации и проведения приемной кампании Университета.
2. Структура и штатное расписание приемной комиссии утверждаются приказом ректора Университета.
3. Приемную комиссию возглавляет ответственный секретарь приемной комиссии, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации приемной кампании органов управления образованием РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.
5. Обязанности, права и ответственность работников Приемной комиссии определяются должностными инструкциями.

## **Основные задачи**

1. Организация и проведение приемной кампании Университета на все формы обучения.
2. Координация проведения приемной кампании в обособленных подразделениях Университета, если такие имеются.
3. Организация приема документов, оформление личных дел, контроль правильности оформления личных дел абитуриентов обособленных подразделений, зачисление абитуриентов в число студентов Университета.
4. Разработка, внедрение и использование эффективных методик и маркетинговых стратегий по привлечению потенциальных абитуриентов.
5. Подготовка статистических данных и данных для размещения на сайте Университета по контингенту поступивших в Университет.

6. Увеличение численности абитуриентов, поступающих в Университет.
7. Телефонное консультирование граждан по вопросам, касающимся Университета и его деятельности.
8. Подготовка и внесение сведений в Мониторинг приемной кампании Университета

2

### **Функции**

1. Подготовка внутривузовской нормативной документации по организации приема.
2. Подготовка акций, направленных на привлечение потенциальных абитуриентов: участие в разработке маркетинговых решений, подготовка необходимых нормативных документов, участие в продвижении Университета, формирование отчетов по результатам проводимых акций.
3. Оформление договорных отношений и организация взаимодействия с агентами, привлекающими абитуриентов в Университет (если такие имеются) в соответствии с утвержденными и действующими приказами.
4. Принятие участия в мероприятиях по привлечению абитуриентов (дни открытых дверей, выставки, конференции, семинары и т.п.).
5. Прием и консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам поступления в Университет.
6. Консультации по вопросам, касающимся Университета и его деятельности.
7. Организация проведения вступительных испытаний.
8. Оформление документов абитуриентов, формирование личных дел. Проведение проверки сертификатов Единого государственного экзамена через Федеральную базу сертификатов. Организация зачисления в число студентов.
9. Изучение опыта участников рынка по работе с абитуриентами. Разработка предложения по использованию современных методик и форм привлечения абитуриентов.
10. Внесение предложений и участие в подготовке рекламных материалов, касающихся информирования целевой аудитории об Университете.

11. Участие в процессе разработки и оптимизации внутри вузовского документооборота.

### **Взаимоотношения и связи**

1. Приемная комиссия взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета (в т.ч. обособленными) при решении вопросов, входящих в компетенцию Приемной комиссии.
2. Приемная комиссия поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование с соответствующими подразделениями органов управления образованием и другими организациями при решении вопросов, входящих в компетенцию управления.

### **Компетенция ответственного секретаря приемной комиссии**

1. Осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
2. Запрашивает от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций приемной комиссии.
3. Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
5. Предпринимает соответствующие действия по устранению конфликтных ситуаций связанных с приемом в Университет.
6. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями Приемной комиссии.
7. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий обеспечения приемной кампании.
8. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников Приемной комиссии.
9. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, распределение разовых поручений между сотрудниками.

10. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер.
11. Вносит на рассмотрение ректора предложения по вопросам совершенствования деятельности Приемной комиссии.