



Положение о Приемной комиссии

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от « 19 » 06 2018 г. № 816

**Положение
о Приемной комиссии**

Ижевск – 2018

Положение о Приемной комиссии

1. Область применения

1.1 Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) определяет организационную структуру, задачи, функции, обязанности членов Приемной комиссии ИжГТУ имени М.Т. Калашникова (далее – Университет) и взаимоотношения с подразделениями университета по вопросам приема.

1.2 Приемная комиссия создается с целью приема документов от лиц, поступающих в Университет, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Университет.

1.3 Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии определяется настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 (ред. от 29.07.2016);

- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Устава Университета;

- иных локальных нормативных актов.

3. Состав Приемной комиссии, полномочия, права, задачи и функции

3.1 Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3.2 В состав Приемной комиссии Университета входят:

- председатель Приемной комиссии – ректор;
- заместитель председателя Приемной комиссии – первый проректор;
- проректора (по указанию ректора);

Положение о Приемной комиссии

- директора филиалов, институтов и деканы факультетов Университета;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель (заместители).

В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

3.3 Председатель Приемной комиссии:

– несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

– руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема, определяет обязанности членов Приемной комиссии;

– утверждает составы Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий Университета, локальные акты по приему в Университет, сроки проведения приема, расписание консультаций и вступительных испытаний;

– издает приказы о зачислении;

– определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.4 Заместитель председателя Приемной комиссии:

– исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью Приемной комиссии;

– составляет план работы Приемной комиссии;

– осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации по вопросам приема;

– проводит заседания Приемной комиссии.

3.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректора. По согласованию с ректором ответственный секретарь планирует работу Приемной комиссии, организует функционирование и делопроизводство Приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.6 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– координирует работу членов Приемной комиссии;

– организует учебу и инструктаж членов экзаменационных и апелляционных комиссий Университета, технического персонала Приемной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приему поступающих;

– готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы Приемной комиссии;

Положение о Приемной комиссии

- определяет помещения для приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;

- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- контролирует целевой прием в Университет;

- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии;

- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии;

- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся.

3.7 Заместитель(и) ответственного секретаря Приемной комиссии:

- исполняет распоряжения ответственного секретаря Приемной комиссии;

- организует информационную работу Приемной комиссии;

- готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы;

- готовит информацию к размещению на сайте Университета, регламентированную Министерством образования и науки РФ;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю Приемной комиссии;

- проводит разъяснительную работу с поступающими и их родителями (законными представителями);

- готовит материалы для отчета по приемной кампании.

3.8 Члены Приемной комиссии выполняют распоряжения председателя Приемной комиссии, заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, обязаны посещать заседания Приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей).

3.9 Члены Приемной комиссии участвуют в подготовке и распространении информации среди потенциальных поступающих о направлениях подготовки (специальностях) и процедуре поступления. Минимальный объем информации, сроки и порядок ее опубликования в

Положение о Приемной комиссии

соответствии с законодательством Российской Федерации определены Правилами приема в Университет.

3.10 Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и аттестационных комиссий Университета до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета, обучающихся, аспирантов.

3.11 Составы приемной, экзаменационных и аттестационной комиссий, а также технический секретариат ежегодно частично обновляются.

3.12 Технический секретарь Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвует в подборе технического персонала комиссии от структурного подразделения, которое они представляют;

- участвует в подборе и подготовке помещений для работы Приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении;

- участвует в проведении инструктажа технических работников Приемной комиссии по приему и обработке документов поступающих;

- подготавливает рекламные материалы подразделения, которое представляет;

- организует материально-техническое снабжение комиссии;

- осуществляет контроль за правильностью оформления документов поступающих.

- подготавливает, сдает личные дела, зачисленных в число обучающихся в деканат структурного подразделения;

3.13 Для решения возложенных на нее задач и функций Приемная комиссия вправе:

- требовать у поступающих представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Университет;

- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Университет;

- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

- осуществлять прием граждан в Университет на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, а также по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

Положение о Приемной комиссии

- реализовывать процедуры, связанные с зачислением.

3.14 Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование поступающих и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема и Положением о порядке проведения вступительных испытаний;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приемной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания Приемной комиссии);
- подготовка отчетности по требованию председателя Приемной комиссии для анализа данных о поступающих, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе структурных подразделений Университета, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.
- осуществление иных функций, необходимых для приема поступающих и зачисления их в Университет.

3.15 Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печати и бланки с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с Уставом, наименование «Приемная комиссия».

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1 Дата заседания Приемной комиссии определяется решением ее председателя, по личной инициативе или предложению ответственного секретаря.

4.2 Повестка дня заседания Приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

4.3 Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.4 Все решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

4.5 Приемная комиссия в подготовительный период заблаговременно готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий,

технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов, знакомит с установленными требованиями и нормативными документами лиц, привлеченных к проведению приема.

4.6 В соответствии с Порядком приема, утверждаемым Минобрнауки РФ, Приемная комиссия определяет и объявляет Правила приема в Университет, перечень направлений подготовки и специальностей, на которые на основании лицензии объявляется прием документов, перечень вступительных испытаний на каждое направление или специальность, а также систему оценки знаний поступающих; программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность; порядок проведения конкурса по направлениям или специальностям; порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами; правила проведения письменных экзаменов, собеседований и т.п., порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; порядок зачисления.

4.7 Прием документов регистрируется в единой информационной системе.

4.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы, как документы строгой отчетности. Личные дела не поступивших хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению.

4.9 Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов, которая является пропуском на экзамены для поступающих, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно.

4.10 Работающим поступающим по их просьбе выдается справка установленной формы о допуске их к вступительным испытаниям и к конкурсу для оформления отпуска по месту работы.

4.11 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.12 Документы Приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Университета. К регламентированным документам Приемной комиссии относятся:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;

Положение о Приемной комиссии

- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- договоры с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;
- приказы о зачислении в число обучающихся.