



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение организации
Система менеджмента качества

ПО 8.2 (08-41/30)–
2022

Положение об организации работы приемной комиссии

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
протокол № 7 от «20» 04 2022 г.



Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 61 от «27» 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПО 8.2(08-41/30) –2022

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	3
2. Задачи	3
3. Функции.....	4
4. Права.....	4
5. Ответственность.....	5
6. Организация работы приемной комиссии.....	5
7. Состав приемной комиссии.....	9
Лист согласования.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист периодических проверок.....	13
Лист ознакомления.....	14

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ») является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости на всех этапах приема.

1.3. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 (в ред. от 06.11.2020 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий, Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора университета, стандартами серии ИСО 9000, документацией СМК, а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 год.

1.5. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора. Председателем Приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» является ректор.

2. Задачи

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и

открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. Задачами приемной комиссии являются:

- обеспечение приема в Университет;
- выполнение установленного плана приема;
- подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ.

3. Функции

3.1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приёму документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- 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;
- 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 об абитуриентах, поданных заявлениях и результатов вступительных испытаний в разрезе факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.;
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Университет.

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

4. Права

Члены приемной комиссии имеют право:

–выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

–запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;

–принимать участие в голосовании по обсуждаемым вопросам.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на приёмную комиссию задач и Функций, а также за его имущество несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

6. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

6.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

6.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

6.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, документами Минобрнауки России и простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

6.4. Работу и делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора Университета.

Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

6.5. К работе приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Университета.

6.6 До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

– правила приема ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Правила приема);

– перечень направлений подготовки, на которые Университет объявляет прием на обучение по образовательным программам (образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования);

– программы вступительных испытаний;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о наличии общежития для иногородних поступающих;

– информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

– контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

– количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– правила подачи и рассмотрений апелляций по результатам вступительных испытаний;

– даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам на оказание платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Университета и на информационных стендах приемной комиссии.

6.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приемной кампании, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям Университета.

6.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ) путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также

проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.

6.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

6.10. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

6.11. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

6.12. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

6.13. подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в электронной автоматизированной системе Университета.

6.14. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

6.15. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета.

6.16. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

6.17. Материалы вступительных испытаний (оригинал-макеты экзаменационных билетов, вопросы для собеседований), кроме испытаний, проводимых в форме и по контрольно-измерительным материалам ЕГЭ составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии, членом соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии (заместителем председателя).

6.18. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов (оригинал-макет) печатывается и хранится, как документ строгой отчетности.

6.19. Председатель приемной комиссии до начала испытаний выдает ответственному секретарю по проведению вступительных испытаний необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.20. Вступительные испытания в форме и по материалам ЕГЭ организуются Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) Камчатского края при участии приемной комиссии Университета в сроки, установленные Приказом Рособрнадзора. Указанные испытания по каждому общеобразовательному предмету проводятся одновременно для поступающих во все вузы, расположенные в субъектах Российской Федерации, на территории которых проводится ЕГЭ.

6.21. ГЭК по представлению приемной комиссии Университета организует совместно с региональным центром обработки информации субъекта Российской Федерации (далее РЦОИ) комплектование групп и распределение поступающих, сдающих вступительные испытания в форме и по материалам ЕГЭ, по пунктам проведения ЕГЭ.

6.22. Порядок организации, продолжительность и сроки вступительных испытаний в форме тестирования (собеседования) устанавливаются Правилами приёма.

6.23. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках ответов поступающих.

6.24. По окончании вступительного испытания все письменные работы печатываются и передаются ответственному секретарю.

6.25. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета.

6.26. Письменные работы, бланки ответов на тесты и протоколы собеседований зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 12 месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.27. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.28. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

6.29. Прием студентов на договорные места осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Количество договорных мест по специальностям (направлениям подготовки) определяется решением приемной комиссии.

6.30. Основанием для приема на договорное место является договор на оказание платных образовательных услуг между Университетом и физическим и (или) юридическим лицом. Договор оформляется по направлению приёмной комиссии.

6.31. Порядок приема заявлений на договорные места и прилагаемые к заявлению документы оговаривается в Правилах приема в Университет.

6.32. Вступительные испытания при поступлении на договорные места проводятся в том же порядке и на тех же условиях, что и на места с оплатой за счет субсидий на выполнение государственного задания.

6.33. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается после заключения договора на оказание образовательных услуг.

6.34. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

6.35. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

6.36. Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Университета.

7. Состав приемной комиссии

7.1. В состав приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» входят:

- председатель приемной комиссии – ректор;
- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе;

Члены приемной комиссии:

- проректоры по направлениям деятельности университета;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более, чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Ученым советом Университета.

7.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава и других категорий работающих.

7.3. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета, утверждается приказом ректора.

7.4. Составы комиссий, а также технический секретариат, за исключением постоянных членов, ежегодно частично обновляются.

Положение о приемной комиссии разработано:

Ответственный секретарь приемной комиссии  А.Е. Голованова

« 08 » 04 20 22 г.