



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

**Положение о структурном подразделении**

Система менеджмента качества

ПСП 37–2018

Положение о приемной комиссии

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета

протокол № 9 от «16» мая 2018 г.

И.о. ректора

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

 Я.В. Ганич



**Введено в действие приказом**

№ 180-а от «21» 0505 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПСП 37–2018

Петропавловск-Камчатский, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения. ....	3
2.	Основные задачи.....	3
3.	Функции приемной комиссии.....	4
4.	Структура приемной комиссии.....	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	7
6.	Права.....	7
7.	Взаимоотношения. Связи.....	8
8.	Ответственность.....	8
9.	Организация работы приемной комиссии.....	8
	Приложение 1.....	13
	Приложение 2.....	14
	Лист согласования.....	15
	Лист регистрации изменений.....	13
	Лист периодических проверок.....	16
	Лист ознакомления.....	17

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационную структуру приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», задачи, функции членов комиссии и взаимоотношения с подразделениями Университета по вопросам приема. Приемная комиссия создана для приема граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» для освоения программ ВО и СПО. Прием осуществляется в соответствии с утвержденными правилами приема соответствующего года приема.

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» осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета.

1.4. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России №1147 от 14 октября 2015 г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

## 2. Основные 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.

### 3. Задачи и функции приёмной комиссии

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- обеспечение приема в Университет;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в Университет;
- выполнение установленного плана приема;
- подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ.

3.2. 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 ПК);
- 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.

3.3. 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»

3.4. Организация целевого приема

Целевой прием осуществляется приемной комиссией на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с договором на специально выделенные места, с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета каждой специальности и каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

В случае, если договаривающиеся с ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» стороны, не обеспечивают конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

#### 4. Структура приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» ежегодно утверждается приказом ректора». Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных цифр государственного задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

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.

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

4.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4.4. Работу и делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

4.5. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более, чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Ученым советом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство, организует учебу и инструктаж технического персонала;
- контролирует правильность оформления заявлений поступающих;
- организует информационную работу приемной комиссии, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- готовит локальные нормативные документы, проекты приказов ректора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;
- готовит проект отчета приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического секретаря приёмной комиссии;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- обеспечивает проверку и хранение экзаменационных работ;
- ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний.

Технический секретарь приёмной комиссии:

- оформляет, формирует и обеспечивает сохранность личных дел лиц, поступающих в Университет;
- осуществляет подготовку и передачу в студенческий отдел управления кадров личных дел лиц, зачисленных на первый курс в число студентов (курсантов), аспирантов Университета;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии, обеспечивает подготовку ответов на письма граждан, обращения организаций.

4.6. 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.

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

### **5. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарём приемной комиссии. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Университета. Решения на заседании приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.2. 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.

5.3. Приемная комиссия размещает на сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии необходимые документы по приему в Университет в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

5.4. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.

5.5. 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.

5.6. 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 и установленное количество дополнительных мест;

- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;

- протоколы заседания приёмной комиссии;

- расписание вступительных испытаний;

- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

- копии договоров с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;

- копии приказов о зачислении в число обучающихся.

## **6. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

6.1. К документам системы менеджмента качества приемной комиссии относятся:

– номенклатура дел приёмной комиссии;

– положение о приёмной комиссии;

– Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

– должностные инструкции сотрудников;

– планы работы приёмной комиссии на год;

– годовые отчеты о работе приемной комиссии;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001 -2015 Системы менеджмента качества. Требования;

– ГОСТ Р ИСО 9004-2011 Системы менеджмента качества. Руководство по анализу и улучшению деятельности;

– стандарты организации;

– записи и данные по качеству приёмной комиссии;

– результаты внутренних и внешних аудитов, проведённых в приёмной комиссии и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

– документы по процессам жизненного цикла;

– журнал учёта несоответствий;

– журнал учёта документов системы менеджмента качества.

## **7. Права**

7.1 Члены приемной комиссии имеют право:







вочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

10.5. До начала приема документов приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» объявляет поступающим:

- Правила приема в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с Лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых из федерального бюджета в соответствии с утвержденными цифрами государственного задания, в том числе для обучения по каждому направлению подготовки и специальности; количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- систему оценки знаний поступающих;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного количества испытаний;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- образец договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в Университет.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии где также размещаются: ксерокопии Лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, Свидетельства о государственной аккредитации, Устава ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

10.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно объявляет на информационном стенде о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование

специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

10.7. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

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

10.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы, содержащие персональные данные. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

10.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

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

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

10.13. Председатель приемной комиссии до начала испытаний выдает ответственно-му 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.

10.14. Вступительные испытания в форме и по материалам ЕГЭ организуются Госу-

дарственной 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.

10.15. 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.

10.16. Порядок организации, продолжительность и сроки вступительных испытаний в форме тестирования (собеседования) устанавливаются правилами приёма в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

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

10.18. По окончании вступительного испытания все письменные работы опечатываются и передаются ответственному секретарю.

10.19. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета.

10.20. 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.

10.21. 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.

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

10.23. 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.

10.24. 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.

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

10.26. 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.

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

Положение о приемной комиссии разработано:

Ответственный секретарь приемной комиссии



В.Б. Чмыhalова

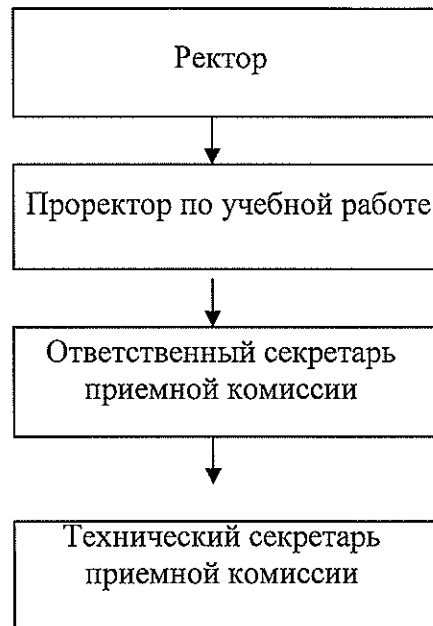
« 11 » мая \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Матрица полномочий и ответственности работников  
Приемной комиссии**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001–2015)	Сотрудники подразделения (должность)	
	Ответственный секретарь	Технический секретарь
4. Среда организации	О	У/И
5. Лидерство	О	И
6. Планирование	О	У/И
7. Средства обеспечения	О	У/И
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продук- ции и услуг	О	У
9. Оценка результатов дея- тельности	О	У
10. Улучшение	О	И



Обозначения: О – несёт ответственность;  
У – обязательно участвует;  
И – информируется.

**Организационная структура приёмной комиссии**





## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Ганич Яна Викторовна	14 05 2018	
Начальник Правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	14 05 2018	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	14 05 2018	

## Лист регистрации изменений

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



**Лист ознакомления**

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата ознакомления</b>