ПРИНЯТО:
Ученым советом АНО ВО
«Гуманитарный университет», г. Екатеринбург
Протокол № 2 от 17 февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Л. А. Закс
17 февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам подготовки бакалавров и магистров и Порядком приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами; Уставом ГУ; иными локальными нормативными актами ГУ.

1.2. Приемная комиссия ГУ создается для организации приема абитуриентов в АНО ВО Гуманитарный университет (далее Университет).

1.3. Приемная комиссия университета обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, соблюдение условий конкурсного зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего профессионального образования, гласности и открытости проведения всех процедур приема в университет.

1.4. Настоящее Положение определяет полномочия и функции приемной комиссии, состав комиссии и обязанности ее членов, организацию работы, отчетность комиссии по результатам деятельности.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.6. Положение принимается решением ученого совета университета и утверждается ректором.

1.7. Последующие изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом университета, утверждаются ректором и регистрируются в установленном порядке.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов приемная комиссия на основе Порядка приема на обучение по образовательным программам подготовки бакалавров и магистров и Порядка приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре разрабатывает Правила приема в университет и представляет их на утверждение ректору университета.

2.2. Для формирования единой политики приема в университет приемная комиссия координирует деятельность структурных подразделений университета, обеспечивающих организацию приема и подготовку к вступительным испытаниям.

2.3. Приемная комиссия университета:

✓ организует прием посетителей по вопросам поступления в университет;

✓ осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;

✓ проводит консультации по выбору абитуриентом направления, наиболее соответствующего его способностям, склонностям и подготовке;

✓ организует прием документов абитуриентов и обработку полученной от них информации;

✓ размещает информационные материалы на сайте университета и информационных стендах;

✓ контролирует корректность размещения рекламы университета в различных информационных изданиях.

2.4. В ходе своей работы приемная комиссия университета:

✓ обеспечивает объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

✓ размещает на сайте университета (раздел Абитуриентам) и на информационных стендах с целью ознакомления поступающего и (или) его ро-

дителей (законных представителей) все необходимые документы по организации приёма;

✓ вносит в «Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования» (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования;

✓ осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими с целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемной комиссией вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

✓ информирует и консультирует абитуриентов о правилах и порядке приема в университет; обеспечивает прием документов поступающих;

✓ контролирует проведение вступительных испытаний (тестирований, собеседований, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности);

✓ рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в состав студентов;

✓ заключает соглашение на обучение, если абитуриент поступил на места за счет федерального бюджета или договор на обучение на места с оплатой стоимости обучения и формирует личные дела зачисленных студентов.

3. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В состав приемной комиссии университета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, заместитель председателя по приему в аспирантуру, секретарь приемной комиссии по приему в аспирантуру, председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий, техническая комиссия, а также комиссия по индивидуальным достижениям. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора университета.

3.2. Председателем приемной комиссии университета является ректор университета, который руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих порядок приема в ГУ.

3.3. Председатель приемной комиссии университета утверждает режим работы приемной комиссии и всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема, а также:

✓ распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

✓ утверждает материалы вступительных испытаний и их расписание;

✓ утверждает положения об апелляционной и экзаменационных комиссиях:

✓ утверждает составы апелляционной, экзаменационной, технической комиссий, а также комиссии по индивидуальным достижениям;

✓ утверждает результаты вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

3.4. Техническая приемная комиссия для компьютерного сопровождения работы приемной комиссии, сайтов ФИС ГИА и приема и ГЗГУ:

✓ организует разработку и сопровождение компьютерных программ для тестирования поступающих и для информационной системы университета «Абитуриент»;

✓ контролирует работу специалистов по техническому обслуживанию информационных систем и компьютерных классов;

✓ организует и контролирует работу сотрудников, проводящих компьютерное тестирование и работающих с информационной системой университета «Абитуриент».

✓ организует, сопровождает и непосредственно работает с информационными системами ФИС ГИА и приема и ГЗГУ

3.5. Техническая комиссия по сопровождению работы приемной комиссии университета:

✓ непосредственно работает с информационной системой университета «Абитуриент»;

✓ принимает документы и заполняет заявления абитуриентов, в том числе он-лайн заявления;

✓ проводит инструктаж перед тестированием;

✓ информирует граждан по вопросам приема;

✓ разрабатывает документы информационного характера в соответствии с порядком приема абитуриентов в университета;

✓ заключает договоры и соглашения на обучение;

✓ формирует личные дела зачисленных студентов.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава или сотрудников университета:

✓ обеспечивает своевременную разработку, утверждение и размещение на сайте университета (страница «Абитуриент») и информационных стендах документов, регламентирующих в соответствии с Законодательством РФ деятельность приемной комиссии, организацию конкурса, порядок зачисления;

✓ ведет прием граждан по вопросам приема;

✓ организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

✓ контролирует правильность оформления поступающих документов;

✓ составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

✓ осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, системой довузовской подготовки абитуриента, рекламно-информационным обеспечением приема;

✓ организует и контролирует подготовку локальных актов, регламентирующих работу экзаменационных, приемной и апелляционной комиссий;

✓ организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

3.7. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, приказом

ректора утверждается технический секретариат приемной комиссии университета.

3.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются апелляционная и экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников и сотрудников университета. Деятельность комиссий регламентируется соответствующими Положениями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

Решение приемной комиссии университета принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия университета размещает на сайте университета (страница «Абитуриентам») и информационных стендах всю необходимую информацию по организации приёма, утверждённую Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования.

4.3. Технический секретариат приемной комиссии обеспечивает прием документов поступающих в университет. Режим работы технического секретариата утверждается ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается: копии или подлинники документов приняты.

4.5. На каждого зачисленного студента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе копия протокола решения апелляционной комиссии университета).

4.6. Личные дела зачисленных студентов, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в отдел кадров университета.

4.7. По истечении шести месяцев с момента приема документов личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются в архив, остальные подлежат уничтожению.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии университета завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ✓ правила приема в университета;
- ✓ документы, подтверждающие КЦП (Федеральный бюджет) и установленное количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения.
- ✓ приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной, экзаменационной, технической комиссий, а также комиссии по индивидуальным достижениям;
- ✓ протоколы заседаний приемной комиссии;
- ✓ протоколы решения апелляционной комиссии;
- ✓ расписание вступительных испытаний;
- ✓ конкурсные списки абитуриентов;
- ✓ приказы о зачислении в состав студентов университета.