

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 1 из 10



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УрГАХУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о приемной комиссии

СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016

Екатеринбург

2016

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 2 из 10

Согласовано:

Представитель руководства университета в СМК,
проректор по учебной работе




В.И. Исаченко

Начальник УМУ



Д. Колобова

Ведущий юрисконсульт



М.С. Щеклеина

Разработчик:

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



Д.З.Хусаинов

Дата введения в действие:

« 20 » мая 2016 г.

(приказ по Университету от « 20 » мая 2016 г. № 370)

«Положение о приемной комиссии» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет», входит в состав документации СМК Университета по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет».

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 3 из 10

Содержание

1	Общие положения	4
2	Состав Приемной комиссии	4
3	Полномочия Приемной комиссии и работников, обеспечивающих ее деятельность.....	5
4	Организация вступительных испытаний	7
5	Перечень документов Приемной комиссии	10
	Лист регистрации изменений.....	11

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 4 из 10

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уральский государственный архитектурно-художественный университет" (далее – Приемная комиссия, Университет соответственно).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение приема граждан на обучение в Университет с соблюдением прав и интересов граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устав Университета, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1246;
- международные правовые акты, федеральные законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Правила приема в Университет.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Используемые в настоящем Положении сокращения:

- ЕГЭ - единый государственный экзамен;
- ФИС- федеральная информационная система.

2 Состав приемной комиссии

2.1. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Университет осуществляется Приемной комиссией.

2.2. В состав Приемной комиссии, утверждаемой приказом ректора Университета, входит председатель, заместитель председателя, деканы факультетов (директоры институтов), ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, члены комиссии.

2.3. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует текущую оперативную работу персонала комиссии, а также ведёт прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

Члены Приемной комиссии подчиняются председателю комиссии.

2.4. В составе Приемной комиссии имеется технический секретариат.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 5 из 10

Технический секретариат Приемной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и иных работников Университета, в обязанности которых входит прием документов у абитуриентов, заполнение установленных форм (бланков) документов поступающими, регистрация поступающих документов в журналах приема документов, заверение копий документов поступающих (абитуриентов), выполнение иных обязанностей в пределах предоставленных полномочий.

2.5. В период проведения приема на обучение в Университет проводятся заседания приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава.

3 Полномочия приемной комиссии и работников, обеспечивающих ее деятельность

3.1. К полномочиям приемной комиссии относятся:

3.1.1. Организация приема граждан на обучение в Университет по результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний творческой и/или профессиональной направленности с соблюдением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Организация проведения дополнительных вступительных испытаний.

3.1.3. Прием документов от поступающих (с правом заверения копий документов об образовании, представляемых поступающими).

3.1.4. Документальное оформление зачисления на обучение в Университет.

3.1.5. Проверка достоверности предоставленных поступающими документов с данными о результатах ЕГЭ в федеральных информационных системах (ФИС).

3.1.6. Направление запросов в государственные (муниципальные) органы и организации для установления фактов, имеющих значение для решения вопросов о зачислении на обучение.

3.1.7. Осуществление контроля за соблюдением требований нормативно-правовых актов при поступлении на первый курс обучения по программам бакалавриата, программам подготовки специалистов или программам магистратуры.

3.1.8. Подготовка и тиражирование форм (бланков) документов и образцов заполнения документов поступающими (абитуриентами), справочных и информационных материалов, бланков отчетной документации Приемной комиссии.

3.1.9. Проведение консультаций по правилам приема в Университет;

3.1.10. Ведение статистического учёта поданных гражданами заявлений на обучение в Университет в форме отчетов и информационных справок о процессе приема в Университет, размещаемых на официальном сайте УрГАХУ в

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 6 из 10

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.11. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2 Председатель Приемной комиссии:

3.2.1. утверждает расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний;

3.2.2. утверждает составов приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

3.2.3. контролирует организацию приема на обучение в Университет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.2.4. выполняет иные обязанности, возникающие при приеме в Университет, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3 Ответственный секретарь

3.3.1. организует работу Приемной комиссии;

3.3.2. проводит ежедневный приема поступающих и их родителей (законных представителей);

3.3.3. проводит консультации по правилам приема в Университет.

3.3.4. контролирует соблюдение техническим секретариатом требований по своевременной регистрации в электронной системе учета Университета, с одновременным внесением информации в журнал(-ы) регистрации, заявлений поступающих в установленном порядке;

3.3.5. контролирует организацию делопроизводства, в том числе: подготовку информационных и справочных материалов, тиражирование форм (бланков) и образцов заполнения документов поступающими (абитуриентами), составление информационных справок и отчетов о процессе зачисления в Университет;

3.3.6. организует процесс шифрования письменных работ по результатам вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.3.7. контролирует своевременное размещение на официальном сайте Университета Устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и иных локальных актов Университета, регламентирующих организацию обучения и приема на обучение;

3.3.8. обеспечивает условия сохранения полученных от поступающих (абитуриентов) документов и их своевременную передачу в отдел кадров и/или архив Университета;

3.3.9. выполняет иные действия, возникающие при приеме граждан в образовательную организацию высшего образования в соответствии с нормативными актами, регуливающими прием на обучение в образовательную организацию высшего образования.

3.3.10. В случае временного отсутствия ответственного секретаря (команди-

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 7 из 10

ровка, др. причины) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.4 Заместителя ответственного секретаря:

3.4.1. оформляет протоколы (выписки из протоколов) заседаний Приемной комиссии;

3.4.2. консультирует по вопросам приема на обучение в Университет;

3.4.3. координирует оперативную работу технического персонала Приемной комиссии: ведение приёма документов, журнала регистрации поступающих документов, выдача экзаменационных листов, ведомостей, протоколов экзаменов, копирование и заверение копий предоставляемых абитуриентами документов, тиражирование Правил приема в Университет, справочных и информационных материалов, программ вступительных испытаний;

3.4.4. составляет и передает в установленные сроки сведения о количестве подаваемых в Университет заявлений на обучение;

3.4.5. участвует в работе Приемной комиссии по подведению итогов экзаменов и подготовке документации к зачислению в Университет;

3.4.6. оформляет личные дела поступивших на обучение граждан и организует передачу документов Приемной комиссии в отдел кадров Университета не позднее 10 дней с момента издания приказа о зачислении.

3.4.7. выполняет иные обязанности, сопровождающие работу технического персонала Университета по приему на обучение.

4 Организация вступительных испытаний

4.1. Организация вступительных испытаний осуществляется Приемной комиссией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. На официальном электронном сайте Университета поступающие могут ознакомиться с:

- Правилами приема, утвержденными ректором Университета;
- перечнем специальностей и направлений подготовки, с указанием условий поступления, на которые Университет объявляет прием на обучение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- перечнем вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом;
- информацией о предоставляемых поступающими особыми правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета;
- информацией о порядке учета индивидуальных достижений поступаю-

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 8 из 10

щих;

- информацией о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацией об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом;
- информацией о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программами вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- количеством мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- образцом договора на оказание платных образовательных услуг;
- информацией о месте приема документов, необходимых для поступления (с указанием почтового адреса);
- информацией о наличии общежитий;
- информацией о сроках проведения приема необходимых для поступления на обучение документов, сроках проведения вступительных испытаний;
- сроком завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).

4.3 Не позднее 1 июня каждого года, Приемная комиссия предоставляет:

- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных их участием в олимпиадах школьников;
- количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- информацию о количестве мест в общежитиях для проживания иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний);
- перечень, программы, формы и даты проведения вступительных испытаний на обучение по программам магистратуры, аспирантуры.

4.4. Для поступающих на бюджетные места (по общему конкурсу, целевому приему, внеконкурсному приёму в пределах квоты (при наличии соответствующего права)), а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения, устанавливаются равные условия вступительных испытаний.

4.5. Прием на первый курс осуществляется по результатам ЕГЭ и дополнительных вступительных испытаний творческой (профессиональной) направленности, форма которых устанавливается Университетом самостоятельно.

4.6. В период приема документов Приемная комиссия Университета ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофа-

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 9 из 10

мильный перечень лиц, подавших заявления на участие в конкурсе по каждой программе бакалавриата (специальности), программе магистратуры (в случае организации отдельного конкурса по каждой программе бакалавриата, программе магистратуры) размещается на официальном электронном сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии Университета.

4.7. Расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (с указанием даты, времени, предмета, экзаменационной группы и места проведения экзамена), доводится до сведения поступающих (абитуриентов) не позднее даты, установленной Правилами приема в Университет, путем размещения на официальном электронном сайте Университета и информационных стендах Университета по месту нахождения юридического лица (его филиала).

4.8. Вступительные испытания организуются не ранее начала приема документов. Продолжительность периода проведения вступительных испытаний определяется ежегодными Правилами приема.

Все проводимые Университетом вступительные испытания завершаются не позднее 25 июля каждого года для очной и очно-заочной формы обучения.

4.9. На основании предоставленных поступающим (абитуриентом) документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе.

4.10. Поступающему (абитуриенту) при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.11. Приемная комиссия формирует экзаменационные группы в порядке регистрации приема документов.

4.12. Поступающим (абитуриентам), допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист выдается не позднее дня, предшествующего дню проведения вступительного испытания и/или дополнительного вступительного испытания.

4.13. В экзаменационный лист вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента во вступительных испытаниях (за исключением имеющихся результатов ЕГЭ).

По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

4.14. Результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом, проставляются по стобалльной шкале.

4.15. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.16. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия выносит решение о зачислении в Университет с указанием основания зачисления (конкурс, целевое направление, вне конкурса (при наличии соответствующего права на поступление)).

4.17. При поступлении в организацию из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 15 – 2016 Положение о приемной комиссии	Редакция №2
		стр. 10 из 10

организацию доверенными лицами.

4.18. Лицам, не прошедшим по конкурсу на обучение, по их заявлению-запросу выдаются справки о сданных вступительных испытаниях.

Данные о сдаче вступительных испытаний лиц, не поступивших в Университет, хранятся в Приемной комиссии один год. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

5 Перечень документов Приемной комиссии

Документами Приемной комиссии являются:

- 5.1 приказы об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- 5.2 протоколы заседаний Приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- 5.3 заявления абитуриентов;
- 5.4 журнал(-ы) регистрации документов поступающих (абитуриентов);
- 5.5 договоры о целевом приеме и договоры на целевое обучение;
- 5.6 расписание вступительных испытаний;
- 5.7 личные дела;
- 5.8 экзаменационные ведомости;
- 5.9 приказы (выписки из приказов) о зачислении на обучение;
- 5.10 отчеты об итогах приема на обучение.

Записи п.п. 5.1, 5.9 хранятся в общем отделе.

Записи п.п. 5.3, 5.5, 5.7 хранятся в отделе кадров.

Записи п.п. 5.2, 5.4, 5.6, 5.8, 5.10 хранятся в Приемной комиссии Университета