

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022 Положение о приемной комиссии	Редакция №3
		стр. 1 из 9



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Уральский государственный архитектурно-художественный
 университет имени Н. С. Алфёрова»
 (УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:
 Врио ректора

[Handwritten signature]

В.И. Исаченко

« 26 »

2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о приёмной комиссии

СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022

Принято на заседании Ученого совета
 ФГБОУ ВО «Уральский государственный
 архитектурно-художественный университет
 имени Н.С. Алфёрова» протокол № 7(9)-0146-08
 от 26.05.2022г.

Екатеринбург

2022

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022 Положение о приемной комиссии	Редакция №3
		стр. 2 из 9

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения	4
4. Структура и состав приемной комиссии	4
5. Полномочия и организация работы приемной комиссии	5
6. Делопроизводство приемной комиссии	8

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022 Положение о приемной комиссии	Редакция №3
		стр. 3 из 9

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 имени Н.С.Алфёрова» (далее – приемная комиссия УрГАХУ) по приему по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Приемная комиссия создается для подготовки, организации и осуществления приема документов от поступающих на обучение в УрГАХУ, проведения вступительных испытаний, конкурсного отбора поступающих и зачисления по его итогам в число студентов и аспирантов лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и соответствующей направленности.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и подготовки поступающих.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022 Положение о приемной комиссии	Редакция №3
		стр. 4 из 9

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

Вступительное испытание – мероприятие, проводимое в рамках приемной кампании, позволяющее объективно определить уровень способности и подготовленности поступающего к освоению образовательной программы высшего образования соответствующего уровня.

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

Поступающий (абитуриент) – лицо, подавшее заявление о приеме в Университет с соответствующим перечнем документов, необходимых для поступления, проходящее вступительные испытания и участвующее в конкурсе на зачисление.

ФИС – федеральная информационная система.

4. Структура и состав приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия создается единой для приема на обучение по всем образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прием на которые объявлен в текущем учебном году.

4.2. Приемная комиссия создается ежегодно.

4.3. В состав приемной комиссии, утверждаемой приказом ректора Университета, входят:

- председатель приемной комиссии,
- заместитель председателя приемной комиссии,
- деканы факультетов, директора институтов,
- ответственный секретарь приемной комиссии,
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии,
- председатель экзаменационной комиссии,
- члены приемной комиссии.

4.4. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

4.5. Заместитель председателя приемной комиссии назначается приказом ректора Университета из числа проректоров.

4.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

5. Полномочия и организация работы приемной комиссии

5.1. К полномочиям приемной комиссии относятся:

- организация работы по обеспечению приема граждан при поступлении в Университет: информирование поступающих, прием документов, организация и проведение вступительных испытаний, осуществление

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022 Положение о приемной комиссии	Редакция №3 стр. 5 из 9
--------	---	----------------------------

процедуры зачисления на первый курс;

- размещение обязательной документации в соответствии с Порядком приема, в том числе на официальном сайте УрГАХУ – www.usaaa.ru;
- проверка достоверности предоставленных поступающими документов с данными о результатах ЕГЭ в федеральных информационных системах (ФИС);
- направление запросов в государственные (муниципальные) органы и организации для установления фактов, имеющих значение для решения вопросов о приеме документов для участия в конкурсе на зачисление для обучения.

5.2. Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях большинством голосов при наличии кворума (не менее 2/3 утвержденного состава) и оформляются протоколом, заверенным Председателем приемной комиссии и присутствующими членами приемной комиссии.

5.3. Обязанности председателя Приемной комиссии:

- несет личную ответственность за организацию и проведение приема на обучение в Университет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- утверждает составы приемной, апелляционной и экзаменационных предметных комиссий;
- контролирует деятельность приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает программы вступительных испытаний;
- утверждает варианты билетов вступительных испытаний, прочих экзаменационных материалов;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- осуществляет соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующих порядок сбора, обработки, использования, хранения и уничтожения персональных данных;
- выполняет иные обязанности, возникающие при приеме в Университет, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Обязанности заместителя председателя приемной комиссии:

- контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение составы предметных экзаменационных комиссий;
- контролирует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует при необходимости временное привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений в качестве экзаменаторов с оформлением договоров определенного образца;

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022 Положение о приемной комиссии	Редакция №3
		стр. 6 из 9

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- осуществляет соблюдение и контроль за соблюдением членами приемной комиссии требований действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующих порядок сбора, обработки, использования, хранения и уничтожения персональных данных;
- выполняет иные обязанности, возникающие при приеме в Университет, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В случае временного отсутствия председателя приемной комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя приемной комиссии.

5.5. Обязанности ответственного секретаря:

- ведет делопроизводство приемной кампании, в том числе осуществляет подготовку информационных материалов, подготовку и тиражирование бланков и образцов заполнения документов поступающими, составляет информационные справки и отчеты о процессе зачисления в Университет;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, оформляет протоколы (выписки из протоколов) заседаний приемной комиссии;
- организует инструктаж технического секретариата приемной комиссии;
- контролирует соблюдение техническим секретариатом требований по своевременной регистрации в электронной системе учета Университета заявлений поступающих в установленном порядке;
- контролирует своевременное размещение и обновление на официальном сайте Университета документальной информации об организации приема, списков поступающих, конкурсных списков;
- проводит консультации по правилам приема в Университет для поступающих, ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет статистический учет поданных поступающими заявлений о приеме на обучение в УрГАХУ, готовит отчет по итогам проведения приемной кампании;
- осуществляет соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующих порядок сбора, обработки, использования, хранения и уничтожения персональных данных;
- выполняет иные действия, возникающие при приеме граждан в соответствии с нормативными актами, регулирующими прием на обучение в УрГАХУ.

5.6. Обязанности заместителя ответственного секретаря:

- участвует в подготовке материалов по организации и проведению приема;

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022 Положение о приемной комиссии	Редакция №3 стр. 7 из 9
--------	---	----------------------------

- ведет прием граждан, проводит консультации по правилам приема в Университет для поступающих, их родителей (законных представителей);
- координирует оперативную работу технического секретариата приемной комиссии по организации приема документов, формирования личных дел поступающих, контролирует возврат поданных документов;
- ведет регистрацию выдачи справок по месту требования по запросу абитуриентов;
- обеспечивает условия сохранности полученных от поступающих документов, а также документов и имущества приемной комиссии;
- составляет и передает в установленные сроки сведения о количестве подаваемых в Университет заявлений на обучение;
- участвует в работе приемной комиссии по подведению итогов вступительных испытаний и подготовке документации к зачислению;
- оформляет личные дела поступивших на обучение граждан и организует передачу личных дел в отдел кадров Университета не позднее 10 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении;
- осуществляет соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующих порядок сбора, обработки, использования, хранения и уничтожения персональных данных;
- выполняет иные обязанности, сопровождающие работу технического секретариата приемной комиссии.

В случае временного отсутствия ответственного секретаря (командировка, др. причины) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

5.7. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- разрабатывает и представляет к утверждению председателем приемной комиссии расписания вступительных испытаний (предмет, дата, время, аудитория проведения вступительных испытаний и консультаций) в сроки, регламентированные правилами приема.
- доводит до сведения участников вступительных испытаний расписания вступительных испытаний посредством размещения его на сайте Университета, прочими способами.
- формирует составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.
- информирует членов предметных экзаменационных комиссий о локальных нормативных актах Университета, регламентирующих порядок проведения вступительных испытаний.
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций,
- осуществляет контроль готовности аудиторий и необходимого оборудования для проведения вступительного испытания.
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в

УрГАХУ	СМК-ПП-5.3/1.1-15-2022 Положение о приемной комиссии	Редакция №3
		стр. 8 из 9

- необходимом количестве комплектов,
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных работ поступающих,
 - осуществляет контроль за своевременным оформлением документации по результатам вступительных испытаний;
 - осуществляет контроль оформления договоров определенного образца с лицами, временно привлеченными для выполнения работы на период вступительных испытаний;
 - осуществляет соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующих порядок сбора, обработки, использования, хранения и уничтожения персональных данных.
 - вносит на рассмотрение председателя или заместителя председателя приемной комиссии представления о поощрении членов комиссии.

6. Делопроизводство приемной комиссии

Документами приемной комиссии являются

6.1. Приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных предметных комиссий, апелляционной комиссии.

6.2. Приказ об организации работы приемной комиссии Университета.

6.3. Расписание вступительных испытаний

6.4. Протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии.

6.5. Экзаменационные ведомости.

6.6. Приказы о зачислении на обучение.

6.7. Отчеты об итогах приема на обучение.

6.8. Личные дела поступающих.

6.9. Договоры о целевом обучении по образовательной программе высшего образования.

Записи п.п. 6.1. – 6.2., 6.6. хранятся в общем отделе Университета.

Записи п.п. 6.3. – 6.5., 6.7. хранятся в приемной комиссии.

Записи п.п. 6.8. – 6.9. хранятся в отделе кадров (в личном деле обучающегося).