

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Приемной
комиссии, ректор ВСГУТУ
_____ В.Е. Сактоев
«31» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора студентов на 1 курс, приема документов поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее - ВСГУТУ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурс, организуется Приемная комиссия ВСГУТУ.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением, а также:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (далее – Федеральный закон);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.
- Правилами приема граждан в Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2019/20 учебный год, утвержденными на заседании Ученого совета от 26.09.2018 г., протокол № 2 (далее – Правила приема в ВСГУТУ).
- иными актами, принимаемыми ВСГУТУ по вопросам организации и деятельности Приемной комиссии;

1.3. Деятельность Приемной комиссии основана на принципах соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации; законности; гласности и открытости работы приемной комиссии; объективности оценки способностей и склонностей поступающих; социальной поддержки лиц, испытывающих затруднения в реализации своих прав на образование.

1.4. Состав Приемной комиссии университета утверждается приказом Ректора ВСГУТУ, который по должности является председателем Приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят руководители учебных подразделений университета, ответственный секретарь (его заместители) и председатели предметных комиссий.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается Ректором университета из числа квалифицированных преподавателей университета и утверждается Ученым советом университета.

Ответственный секретарь назначается сроком на один год.

В составе Приемной комиссии университета при необходимости предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

1.6. Университет по согласованию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления может организовать работу выездных экзаменационных комиссий в сроки, установленные Правилами приема в ВСГУТУ. Организация работы выездных приемных комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема в ВСГУТУ и Положением «О выездных приемных комиссиях».

1.7. Организация работы Приемной комиссии в филиалах университета определяется настоящим Положением, а также Правилами приема в ВСГУТУ и Положением о филиале университета.

1.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом Ректора ВСГУТУ создаются экзаменационные комиссии.

Председатели экзаменационных комиссий назначаются приказом Ректора ВСГУТУ ежегодно на период проведения приема студентов на 1 курс.

Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета и утверждается приказом Ректора ежегодно.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

1.9. К работе Приемной комиссии, экзаменационной комиссии не допускаются лица, занимающиеся частным репетиторством.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

1.10. Для обеспечения работы Приемной, экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом Ректора ВСГУТУ утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

1.11. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по должности, должен ежегодно частично обновляться.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель Приемной комиссии – Ректор ВСГУТУ:

- осуществляет руководство деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план работы Приемной комиссии университета и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в соответствии с настоящим Положением и Правилами приема в ВСГУТУ;
- утверждает текстовый материал для вступительных испытаний;
- обеспечивает хранение и размножение в необходимом количестве подготовленных тестовых материалов как документов строгой отчетности;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- организует подготовку тестового материала для вступительных испытаний;
- организует и контролирует размножение тестового материала в необходимом количестве комплектов;

- определяет порядок питания и медицинского обслуживания абитуриентов, а также размещение иногородних в общежитиях;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой технического персонала, апелляционных и предметных комиссий;
- организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии, организует информационную работу приемной комиссии;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы приемной комиссии;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- проводит шифровку и дешифровку тестовых вступительных работ абитуриентов;
- организует проверку вступительных тестовых работ;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты приказов ректора;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.4. Член приемной комиссии — декан факультета:

- организует и руководит работой приемной комиссии на факультете по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- организует и руководит профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на факультете;
- проводит собеседования с лицами, поступающими на специальности факультета;
- готовит предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов факультетов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

2.5. Председатели экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним (выпускные экзамены подготовительных отделений), представляют эти материалы на утверждение председателем Приемной комиссии;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение ВСГУТУ размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

На официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

1) не позднее **1 октября**:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

- в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных
- испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Правил приема;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34 – 36 Правил приема;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее – язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;

ж) информация о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

1) не позднее **1 октября**:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 37 и 38 Порядка и обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 31, 35 и 36 Правил приема (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 32 - 34 Правил приема;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее **1 июня**:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 35 и 36 Правил приема и обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.5. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний,

проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, факультетам, направлениям, вузу в целом и т.д.)

Приемная комиссия обязана предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Указанная информация размещается на информационном стенде Приемной комиссии, а также на веб-сайте университета (www.esstu.ru), где также должны быть представлены: копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

3.6. Подача заявления о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с Министерством образования и науки Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством (за исключением сроков, определенных Правилами приема в ВСГУТУ)

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается пропуск.

3.9. Результаты вступительных испытаний, проводимых ВСГУТУ самостоятельно вносятся в экзаменационный лист, который подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний и публикации приказа о зачислении на первый курс ВСГУТУ.

3.10. Организация вступительных испытаний осуществляется Приемной комиссией в соответствии с Правилами приема в ВСГУТУ.

3.11. При рассмотрении апелляций Приемная комиссия руководствуется Правилами приема в ВСГУТУ.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом Совете университета.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ВСГУТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;

- протоколы решений апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих, договора о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний, личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.2. По запросу органов управления образованием и службы занятости могут быть переданы сведения о результатах приема соответствующим органам.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии А.Т. Бубеев