



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемной
комиссии, ректор ВСГУТУ
В.Е. Сактоев
24 февраля 2021 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 октября 2015 г. № 1147;
- иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Ежегодными Правилами приема граждан в Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления (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 во ВСГУТУ. Организация работы выездных приемных комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема во ВСГУТУ и Положением «О выездных приемных комиссиях».

1.7. 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 на один год.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

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

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

1.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии и 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.

1.10. 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 во 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 и направлениям, по которым ведется подготовка на факультете;
- проводит собеседования с лицами, поступающими на специальности и направления 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. 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.

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.

3.4. Поступающим, допущенным к очным вступительным испытаниям, выдается пропуск.

3.5. 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.

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

3.7. При рассмотрении апелляций Приемная комиссия руководствуется Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 августа 2020 г. № 1076 и 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 во 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 сведения о результатах приема могут быть переданы соответствующим органам.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



И.Е. Муруев