

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)**

Принято
на заседании Ученого совета
29.09.2016 г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «30» сентября 2016 г. № 143/12

**Положение о Приемной комиссии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 №1147, локальными нормативными актами университета, Уставом университета.

1.2. Данное Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Алтайский государственный педагогический университета» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 №1147, локальными нормативными актами университета, Уставом Университета, Правилами приема Университета на соответствующий учебный год.

1.1. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, а также иными локальными актами, регуливающими прием в Университет.

1.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссий утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии Университета.

2.2. В состав Приемной комиссии могут включаются:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря;
- деканы факультетов и директора институтов;
- ответственные секретари Приемной комиссии факультетов и институтов Университета.

В состав Приемной комиссии могут быть включены;

- представители профессорско-преподавательского состава,
- представители студенческого самоуправления;
- представители административно-хозяйственного персонала Университета;
- представители органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления.

2.3. Изменение в составе Приемной комиссии осуществляется на основании приказа.

2.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором.

2.7. Председатель Приемной комиссии:

2.7.1. Руководит деятельностью приемной, предметной и апелляционной комиссии.

2.7.2. Руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

2.7.3. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.7.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично его контролирует.

2.7.5. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.7.6. Утверждает варианты письменных заданий, тестов, билетов для вступительных испытаний.

2.7.7. Утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых в Университете.

2.7.8. Осуществляет общее руководство работой предметных и экзаменационных комиссий.

2.7.9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

2.7.10. Контролирует процесс конкурсного отбора абитуриентов.

2.8. Заместитель председателя приемной комиссии

2.8.1. Организует деятельность Приемной комиссии.

2.8.2. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

2.8.3. Организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

2.8.4. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания.

2.8.5. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений.

2.8.6. Координирует деятельность различных служб, обеспечивающих прием в академию.

2.8.7. По поручению председателя приемной комиссии проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

2.8.8. В отсутствие председателя приемной комиссии осуществляет его функции.

2.9. Ответственный секретарь приемной комиссии

2.9.1. Осуществляет общее руководство приемной комиссией.

2.9.2. Составляет план работы приемной комиссии.

2.9.3. Организует подготовку и публикацию информации согласно Правилам приема.

2.9.4. Организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии.

2.9.5. Готовит проекты нормативных документов для обсуждения и утверждения в соответствии с установленным в вузе порядком, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.9.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную передачу личных дел поступивших в отдел кадров.

2.9.7. Готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему и предоставляет его председателю приемной комиссии.

2.9.8. Разрешает споры и конфликты, возникающие по вопросам приема.

2.9.9. Контролирует работу приемных комиссий факультетов и институтов.

2.9.10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

2.9.11. Контролирует подготовку к передаче в отдел кадров личных дел студентов и слушателей, зачисленных в академию.

2.9.12. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций перед ними.

2.9.13. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

2.9.14. Обеспечивает проверку и хранение экзаменационных работ, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний.

2.10. Заместитель ответственного секретаря

2.10.1. Работает под руководством ответственного секретаря.

2.10.2. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

2.10.3. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

2.10.4. Обеспечивает размещение информации на информационных стендах приемной комиссии и на сайте Университета.

2.10.5. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

2.10.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

2.10.7. . Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

2.10.8. Ведет прием граждан по вопросам приема в отсутствие ответственного секретаря.

2.10.9. Контролирует подготовку к передаче в отдел кадров личных дел студентов, зачисленных в Университет.

2.10.10. По поручению ответственного секретаря проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

2.11. Технический секретарь приемной комиссии.

2.11.1. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии.

2.11.2. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

2.11.3. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.11.4. Подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии.

2.11.5. Подготавливает помещения приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

2.11.6. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.

2.11.7. Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.

2.11.8. Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных экзаменов.

2.11.9. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.

2.11.10. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

2.11.11. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

2.11.12. Подготавливает и сдает документы приемной комиссии в архив.

2.11.13. Оформляет договора с абитуриентами, студентами и их законными представителями.

2.11.14. Ответственный за информационное сопровождение приемной комиссии

2.11.15. . Осуществляет информационное наполнение раздела «Абитуриенту» на сайте Университет.

2.11.16. . Обеспечивает работу программы «Галактика».

2.11.17. Обучает и дает консультации техническим секретарям по использованию данной программы.

2.11.18. Контролирует регистрацию АИС ФБС по проверке подлинности результатов ЕГЭ.

2.11.19. Оказывает помощь в составлении электронных отчетных материалов по работе приемной комиссии.

2.12. Ответственный секретарь факультета/института

2.12.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

2.12.2. Участвует в формировании отборочной комиссии факультета/института и ее технического секретариата.

2.12.3. Руководит работой технического секретариата отборочной комиссии факультета/института.

2.12.4. Подготавливает проект плана работы приемной комиссии факультета/института и осуществляет контроль за его выполнением.

2.12.5. Организует и контролирует профориентационную работу, проводимую сотрудниками факультета/института.

2.12.6. Подготавливает агитационные материалы о факультете/институте.

2.12.7. Подготавливает и проводит дни открытых дверей факультета/института, участвует в подготовке и проведении дня открытых дверей Университета.

2.12.8. Организует оформление помещения отборочной комиссии факультета/института.

2.12.9. Проводит инструктаж технического секретариата отборочной комиссии факультета/института и постоянный контроль за его работой.

2.12.10. Проводит личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим на факультет/институт.

2.12.11. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

2.12.12. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.

2.12.13. Контролирует оформление личных дел абитуриентов.

2.12.14. Производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов в приемной комиссии факультета/института.

2.12.15. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов факультета/института.

2.12.16. Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

2.12.17. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

2.12.18. Обеспечивает сохранность документов поступающих во время приема.

2.12.19. Организует и проводит собрание абитуриентов для зачисления на факультете/институте.

2.12.20. Организует и контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и в архив.

2.12.21. Готовит материалы для отчета приемной комиссии факультета/института.

2.13. Технический секретарь факультета/института

2.13.1. Работает под руководством секретаря приемной комиссии факультета/института.

2.13.2. Участвует в оформлении помещения приемной комиссии факультета/института.

2.13.3. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

2.13.4. Оформляет документы личных дел абитуриентов.

2.13.5. Оформляет расписки о приеме документов.

2.13.6. Выдает абитуриентам экзаменационные листы перед каждым письменным экзаменом.

2.13.7. Участвует в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний.

2.13.8. Производит прием абитуриентов по дополнительному набору.

2.13.9. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в управление кадров Университета.

2.13.10. Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив.

2.13.11. Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

3. Взаимоотношения. Связи

Приемная комиссия взаимодействует:

3.1. С факультетами/институтами академии – по вопросам приема абитуриентов.

3.2. С учебно-методическим управлением - по вопросам организации приемной кампании.

3.3. С административно-правовым управлением – по вопросам, связанным с подготовкой нормативных документов и делопроизводством.

3.4. С управлением кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров.

3.5. С центром информатизации – по вопросам программной и технической поддержки.