МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

Принято
на заседании Ученого совета
26.10.2020г. (протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «27» октября 2020г. № 312/пр

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

1. Общие положения

1.1.Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» является коллегиальным органом, созданным для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

1.2.Приемная комиссия ФГБОУ ВО «АлтГПУ» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3.Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

•Конституцией Российской Федерации;

•Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273– ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

•Порядками приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утверждаемыми приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

•Приказами, инструктивными письмами, рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам деятельности приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;

•Уставом ФГБОУ ВО «АлтГПУ»;

•Правилами приема в ФГБОУ ВО «АлтГПУ»;

•Локальными нормативными актами.

1.4. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия Положения в новой редакции.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1.Председателем Приемной комиссии является ректор ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

2.2.Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение нормативных правовых актов и иных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план работы Приемной комиссии, график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии Университета входят:

- председатель;
- заместитель председателя Приемной комиссии, назначаемый из числа проректоров;
- директора институтов, деканы факультетов, которые являются председателями Приемных комиссий своих факультетов, институтов
- ответственный секретарь Приемной комиссии Университета и его заместитель;

- ответственные секретари институтов, факультетов.

2.3. Состав Приемной комиссии Университета и Приемных комиссий факультетов, институтов утверждается приказом ректора сроком не более, чем на один год.

2.4. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии Университета по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании Приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.5. В компетенцию Приемной комиссии входит внесение на утверждение Ученого совета решение вопросов, связанных с поступлением в ФГБОУ ВО «АлтГПУ» и не включенных в Правила приема, организация приема граждан на первый курс для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом ректора.

2.7. На период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в структуру Приемной комиссии без права голоса при голосовании вводятся технические секретари институтов и факультетов, а также ответственные за информационно-техническое сопровождение, назначаемые приказом ректора, которым утверждается их состав из числа научно-педагогических работников, аспирантов, инженерно-технических работникови учебно-вспомогательного персонала Университета.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации простым

большинством голосов (при участии в заседании не менее 2/3 утвержденного состава).

3.3 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) Приемной комиссии. Экземпляр подписанного протокола хранится в Приемной комиссии.

3.4 Ответственный секретарь, технические секретари Приемной комиссии заблаговременно подготавливают различные информационные материалы, бланки необходимой документации, помещения для работы, оформляют необходимые справочные материалы, составляют образцызаполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. С целью ознакомления поступающих, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, Приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте ФГБОУ ВО «АлтГПУ» всю необходимую информацию не позднее сроков, установленных приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по утверждению Порядка приема на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

3.6. Председатель Приемной комиссии

3.6.1. Руководит деятельностью приемной, предметной и апелляционной комиссии.

3.6.2. Руководит разработкой локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «АлтГПУ», регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

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

3.6.4. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично его контролирует.

3.6.5. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

3.6.6. Утверждает варианты письменных заданий, тестов для вступительных испытаний, экзаменационные билеты.

3.6.7. Утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых в ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

3.6.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

3.7. Заместитель председателя Приемной комиссии

3.7.1. Организует деятельность Приемной комиссии.

3.7.2. Контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

3.7.3. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных организаций.

3.7.4. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативных правовых актов по приему.

3.7.5. Координирует деятельность различных служб, обеспечивающих прием в ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

3.7.6. По поручению председателя Приемной комиссии проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

3.7.7. В отсутствии председателя Приемной комиссии осуществляет его функции.

3.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии

3.8.1. Осуществляет общее руководство Приемной комиссией.

3.8.2. Составляет план работы Приемной комиссии.

3.8.3. Организует подготовку и публикацию необходимой информации.

3.8.4. Организует обучение и инструктаж членов Приемной комиссии.

3.8.5. Подготавливает проекты локальных нормативных актов для обсуждения и утверждения в соответствии с установленным порядком, проекты приказов ректора, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии.

3.8.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную передачу личных дел, поступивших в управление кадров.

3.8.7. Готовит отчет по приему и предоставляет его председателю Приемной комиссии, по его требованию.

3.8.8. Разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение вступительных испытаний.

3.8.9. Контролирует работу приемных комиссий факультетов и институтов.

3.8.10. Проводит собеседования с поступающими, родителями или законными представителями несовершеннолетних.

3.8.11. Готовит годовой отчет Приемной комиссии.

3.8.12. Проводит первичную проверку документовпоступающих на подлинность.

3.8.13. Готовит расписания вступительных испытаний и консультаций перед ними.

3.8.14. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

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

3.8.16. Отвечает за передачу данных в ФИС ЕГЭ приема.

3.8.17. Отвечает за признание образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве.

3.9. Заместитель ответственного секретаря

3.9.1. Работает под руководством ответственного секретаря.

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

3.9.3. Проводит первичную проверку документов поступающих на подлинность, в отсутствие или по поручению ответственного секретаря.

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

3.9.5. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний иапелляций в отсутствии ответственного секретаря.

3.9.6. Вносит результаты вступительных испытаний в информационную систему.

3.9.7. Подготавливает проекты приказов в информационной системе.

3.9.8. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

3.9.9. В отсутствии ответственного секретаря Приемной комиссии осуществляет его функции.

3.10. Технический секретарь Приемной комиссии.

3.10.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.10.2. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

3.10.3. Организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.10.4. Оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии.

3.10.5. Подготавливает стенды для объявлений Приемной комиссии.

3.10.6. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.

3.10.7. Организует материально-техническое снабжение Приемной комиссии.

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

3.10.9. Участвует в подготовке и размножении бланков документаций Приемной комиссии.

3.10.10. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

3.10.11. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

3.10.12. Подготавливает и сдает документы Приемной комиссии в архив.

3.10.13. Обеспечивает ответы на вопросы по телефонным звонкам и электронной почте.

3.10.14. Занимается оформлением документов для оплаты преподавателей и иных работников ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

3.10.15. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в управление кадров и в архив.

3.10.16. Оформляет договоры о приеме на целевое обучение.

3.11. Ответственный за информационно-техническое сопровождение Приемной комиссии Университета

3.11.1. Обеспечивает работу информационной системы.

3.11.2. Обучает и дает консультации техническим секретарям по использованию системы ERP «Галактика».

3.11.3. Составляет электронные отчеты по работе Приемной комиссии.

3.11.4. Отвечает за техническое сопровождение передачи данных в ФИС ЕГЭ приема.

3.11.5 Информирует ответственного секретаря Приемной комиссии о несоответствии данных ЕГЭ поступающего.

3.11.6 При необходимости осуществляет помощь в подготовке приказов о зачислении винформационной системе.

3.11.7 Отвечает за техническое сопровождение приема документов и экзаменов с использованием дистанционных технологий.

3.12.Декан факультета, директор института

3.12.1. Работает под руководством председателя Приемной комиссии.

3.12.2. Является председателем приемной комиссии факультета, института.

3.12.3. Отвечает за формирование приемной комиссии факультета, института и ее технического секретариата.

3.12.4. Контролирует профориентационную работу, проводимую работниками факультета, института.

3.12.5. Проводит личную беседу с поступающими на факультет, институт в случае необходимости.

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

3.12.7. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдениедействующих актов установленного порядка по формированию контингента обучающихся в рамках своего факультета, института.

3.13. Ответственный секретарь факультета, института

3.13.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.13.2. Участвует в формировании приемной комиссии факультета, института и ее технического секретариата.

3.13.3. Руководит работой технического секретариата приемной комиссии факультета, института.

3.13.4. Подготавливает проект плана работы приемной комиссии факультета, института и осуществляет контроль за его выполнением.

3.13.5. Организует профориентационную работу, проводимую работниками факультета, института.

3.13.6. Подготавливает агитационные материалы о факультете, институте.

3.13.7. Проводит инструктаж технического секретариата приемной комиссии факультета, института и постоянный контроль за его работой.

3.13.8. Проводит личную беседу с каждым поступающим на факультет, в институт.

3.13.9. Знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие Правилам приема и их подлинность.

3.13.10. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего, а также за их сохранность.

3.13.11. Контролирует оформление личных дел поступающих.

3.13.12. Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

3.13.13. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления, в том числе в информационной системе.

3.13.14. Обеспечивает сохранность документовпоступающих в Приемной комиссии.

3.13.15. Организует и контролирует подготовку и сдачу личных дел поступающих техническому секретарю Приемной комиссии Университета по мере комплектования.

3.13.16. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии факультета, института.

3.14. <u>Технический секретариат факультета, института</u>

3.14.1. Работает под руководством секретаря приемной комиссии факультета, института.

3.14.2. Отвечает за правильность внесения данных поступающего в информационную систему.

3.14.3. Оформляет документы личных дел поступающих.

3.14.4. Несет личную ответственность за правильность заполнения и прием документов поступающих.

3.14.5. Оформляет расписки о приеме документов.

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

3.14.7. Производит прием поступающих по дополнительному набору.

3.14.8. Производит подготовку и сдачу личных дел поступающих техническому секретарю Приемной комиссии Университета.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря) ежегодно отчитывается перед Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» о результатах прошедшей Приемной кампании.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

•правила приема в ФГБОУ ВО «АлтГПУ»;

•положения о комиссиях по учету индивидуальных достижений, по апелляционной и экзаменационной (предметной).

•документ, подтверждающий контрольные цифры государственного заказа;

•приказы по утверждению состава Приемной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений, предметных (предметных экзаменационных) и апелляционной комиссий, о назначении технических секретарей, о назначении ответственных за передачу данных в ФИС ЕГЭ приема и за признание образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве и т.д.

•протоколы заседаний Приемной комиссии;

•протоколы заседания комиссии по учету индивидуальных достижений;

•протоколы заседаний апелляционной комиссии;

•журналы регистрации документов поступающих;

•расписание вступительных испытаний;

•личные дела поступавших (в соответствии со сроком хранения);

•экзаменационные ведомости;

•копии приказов о зачислении в ФГБОУ ВО «АлтГПУ».