



Система менеджмента качества
Менеджмент процессов

П.180000.02.7.012-2014

Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВПО ИргУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО ИргУПС)**

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «29» декабря 2014 г.
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора
от «30» декабря 2014 г.
№ 383

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»**



Предисловие

Настоящее Положение «О приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» является нормативным документом для организации приема студентов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, университетский комплекс), его филиалы и структурные подразделения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета № 383 от «30» декабря 2014 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 5 от 29.12.2014 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о приемной комиссии государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утв. приказом ректора от 31 января 2011 г. № 29 .

5 ИЗДАНИЕ декабрь 2014 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 11.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО ИрГУПС.



Содержание

1	Область применения	4
2	Общие положения	4
3	Основные задачи и функции Приемной комиссии	4
4	Структура и состав Приемной комиссии	5
5	Должностные обязанности членов Приемной комиссии	6
6	Организация работы Приемной комиссии	8
7	Документация планирования и отчетности Приемной комиссии	10
8	Порядок внесения изменений в Положение	10
9	Лист регистрации изменений	11



1 Область применения

Настоящее Положение «О приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) определяет порядок организации работы, проведения заседаний, принятия решений и контроля исполнения решений Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, университетский комплекс).

2 Общие положения

2.1 Приемная комиссия является органом, действующим в сфере планирования и координации работ по организации приема на обучение студентов и обучающихся на программы высшего (программы бакалавриата, магистратуры, специалитета и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), среднего профессионального, среднего общего и основного общего образования (далее – образовательные программы), реализуемые в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в головном вузе, филиалах и структурных подразделениях университетского комплекса.

2.2 В своей работе Приемная комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами по вопросам приема на обучение, принятыми Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – Минобрнауки России), нормативными правовыми актами по вопросам приема на обучение, принятыми Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (далее – Рособрнадзор), нормативными правовыми актами по вопросам приема на обучение, принятыми Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом, а также правоприменительные функции в сфере железнодорожного транспорта (далее – Росжелдор), осуществляющим функции и полномочия Учредителя Университета, Уставом Университета, организационно-распорядительной документацией Университета.

2.3 Основной организационной формой деятельности Приемной комиссии является ее заседание, которое проводится по мере необходимости (по предложению Председателя Приемной комиссии).

3 Основные задачи и функции Приемной комиссии

3.1 К основным задачам Приемной комиссии относятся:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение;



– организация приема граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение на образовательные программы, реализуемые в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в головном вузе, филиалах и структурных подразделениях университетского комплекса.

3.2 Основные функции Приемной комиссии представлены следующими взаимосвязанными блоками:

- организация работы по приему на обучение на образовательные программы в головном вузе, филиалах и структурных подразделениях университетского комплекса;
- координация работы головного вуза, филиалов и структурных подразделений в части приема на обучение и контроль за исполнением законодательства в сфере образования при приеме на обучение;
- обсуждение и вынесение на рассмотрение Ученого совета Университетского комплекса внутренних нормативных документов по приему на обучение;
- обсуждение и утверждение результатов проведения конкурсов при приеме на обучение.

4 Структура и состав Приемной комиссии

4.1 Приемную комиссию Университетского комплекса возглавляет председатель – ректор.

4.2 Председатель руководит работой Приемной комиссии и несет ответственность за результаты работы Приемной комиссии.

4.3 В отсутствие председателя Приемной комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя – первого проректора Университета.

4.4 Для организации приема на обучение на образовательные программы в головном вузе, филиалах и структурных подразделениях Университетского комплекса формируются отборочные комиссии, входящие в состав Приемной комиссии и работающие под руководством приемной комиссии.

4.5 Председатель отборочной комиссии головного вуза – ректор, отборочной комиссии филиала и (или) структурного подразделения – руководитель филиала и (или) структурного подразделения.

4.6 Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии, работу отборочной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь отборочной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ежегодно приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава Университета на срок продолжительностью не более чем три года. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Университета. Ответственный секретарь отборочной комиссии головного вуза, филиала и (или) структурного подразделения назначается ежегодно приказом ректора.

4.7 В состав Приемной комиссии Университета входят проректора (по согласованию), руководители структурных подразделений, занимающихся вопросами международного сотрудничества и правового обеспечения деятельности Университета.

4.8 В состав отборочных комиссий Университетского комплекса входят заместители руководителей филиалов и структурных подразделений (по согласованию),



деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами, заведующие выпускающими отделениями (по согласованию).

4.9 Состав Приемной комиссий утверждается ежегодным приказом ректора на один календарный год.

4.10 Изменения и дополнения состава Приемной комиссии утверждаются приказом ректора.

5 Должностные обязанности членов Приемной комиссии

5.1 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий;
- руководит разработкой локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в области приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план и график работы Приемной комиссии Университета;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- утверждает материалы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний для всех форм обучения, проводимых Университетом самостоятельно;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

5.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- осуществляет подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания;
- организует изучение членами Приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему;
- определяет порядок размещения в общежитиях иногородних абитуриентов.

5.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии):

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- готовит проекты плана и графика работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;
- организует учебу и инструктаж персонала Приемной и отборочных комиссий;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- составляет расписание консультаций, вступительных испытаний и апелляций;



- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ абитуриентов, несет полную ответственность за их сохранность и недоступность;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит отчеты о работе Приемной комиссии;
- отвечает за предоставление информации по приёму в Университет по запросам вышестоящих организаций;
- отвечает за своевременную передачу сведений о подавших заявления и зачисленных в Федеральную информационную систему проведения ЕГЭ и приема.

5.4 Председатель отборочной комиссии головного вуза, филиала и (или) структурного подразделения:

- организует и руководит профориентационной работой;
- вносит предложения о контрольных цифрах приема на новый учебный год;
- готовит предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;
- несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в области приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.5 Ответственный секретарь отборочной комиссии головного вуза, филиала и (или) структурного подразделения:

- участвует в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема;
- ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам поступления в Университет;
- организует и контролирует профориентационную работу, подводит ее итоги;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций;
- подписывает экзаменационные листы абитуриентов;
- подписывает экзаменационные ведомости вступительных экзаменов;
- подписывает регистрационные журналы в день окончания приема документов;
- организует подготовку и сдачу документов отборочной комиссии в отдел кадров и архив;
- организует и руководит работой технического персонала отборочной комиссии по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы отборочной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций, отвечает за порядок в аудиториях;
- ведет протоколы заседаний отборочной комиссии;
- обеспечивает хранение экзаменационных работ абитуриентов, как документов строгой отчетности;
- готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

5.6 Член Приемной или отборочной комиссии головного вуза, филиала и (или) структурного подразделения:

- участвует в разработке локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- участвует в заседаниях Приемной или отборочной комиссии.



6 Организация работы Приемной комиссии

6.1 Работа Приемной и отборочных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной (или отборочной) комиссии.

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

6.2 Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в базе данных АРМ «Абитуриент». Список подавших документы распечатывается в конце каждого рабочего дня и вшивается в специальный журнал (далее – журнал регистрации).

В день окончания приема документов листы журнала регистрации нумеруются, прошиваются и опечатываются, записи в журналах регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя и ответственного секретаря отборочной комиссии и закрепляется печатью.

Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности. Срок хранения составляет шесть месяцев с начала приема документов. По окончании срока хранения журналы регистрации уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

6.3 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Личные дела зачисленных в Университет в число студентов передаются на хранение в отдел кадров.

Срок хранения личных дел незачисленных абитуриентов составляет шесть месяцев с начала приема документов. По окончании срока хранения заявления и копии документов, хранящиеся в личном деле, уничтожаются с составлением акта об уничтожении. Оригиналы документов, хранящиеся в личном деле, передаются в архив.

6.4 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-вызов о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

6.5 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

6.6 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

6.7 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

6.8 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.



После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

6.9 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах - вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю отборочной комиссии или его заместителю (при наличии).

6.10 Ответственный секретарь отборочной комиссии или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря отборочной комиссии, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

6.11 Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю отборочной комиссии или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем отборочной комиссии.

6.12 При проведении вступительных испытаний в устной форме (по билетам, в форме собеседования по вопросам, творческой работы) результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

6.13 При проведении вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования по окончании тестирования на каждого поступающего печатается протокол. По окончании вступительного испытания все протоколы передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами протоколы для проверки.

6.14 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день по разрешению председателя отборочной комиссии или ответственного секретаря отборочной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.15 Решение отборочной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Протокол заседания отборочной комиссии рассматривается и утверждается на заседании приемной комиссии Университетского комплекса. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6.16 На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в число студентов в установленные сроки. Копии приказов о зачислении в число студентов в течение 7 рабочих дней передаются в структурные подразделения Университетского комплекса согласно списка рассылки.



7 Документация планирования и отчетности Приемной комиссии

7.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

7.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема, утверждаемые на учебный год; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной и отборочных комиссий; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

8 Порядок внесения изменений в Положение

8.1 Проекты изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются членами Приемной комиссии и выносятся для рассмотрения на заседания Ученого совета, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания.

8.2 Протокол подписывается председателем Ученого совета. Протоколы внесения изменений и дополнений представляются в Приемную комиссию, где заполняется лист регистрации проектов изменений и дополнений в данное Положение.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.С. Логунов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.И. Артюнин

Проректор по УР

Ю.А. Трофимов

Начальник правового управления

К.Ю. Усольцев

Начальник общего отдела

А.В. Курипка

