


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный индустриальный
университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Новокузнецк, 2019 г.

Утверждено на заседании
ученого совета СибГИУ
Протокол № « 2 »
от 31 сентября 2019г
Ректор СибГИУ, профессор

Е.В Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1 Общие положения

1.1 Приемная комиссия (далее ПК) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее СибГИУ, университет).

1.2 ПК подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии - ректору университета, заместителю председателя приемной комиссии - проректору по учебной работе.

1.3 Основными задачами ПК являются:

- организация приема на обучение в СибГИУ по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечение соблюдения требований законодательства по приему в университет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- сопровождение вступительных испытаний, в т.ч. для абитуриентов-инвалидов.
- организация процедуры перевода обучающихся в СибГИУ из других образовательных организаций;
- организация процедуры восстановления обучающихся в СибГИУ.

Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих, обучающихся и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

1.4 Назначение на должность ответственного секретаря приемной комиссии и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.5 В своей деятельности ПК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ректора, уставом СибГИУ, Правилами приема в СибГИУ, Положением о порядке перевода и восстановления в СибГИУ, Положением о вступительных испытаниях, проводимых СибГИУ самостоятельно, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, Антикоррупционной политикой СибГИУ, Политикой руководства в области качества, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.6 Реорганизация и ликвидация ПК осуществляется по приказу ректора на основании решения ученого совета СибГИУ.

2 Организационная структура подразделения

2.1 В ПК, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности:

- ответственный секретарь;
- ведущий инженер.

2.2 Штатное расписание ПК ежегодно утверждается приказом ректора университета.

2.3 Ежегодно приказом ректора назначаются заместители ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместители осуществляют координацию работы ПК по следующим направлениям:

- целевой прием;
- прием на места по договорам об образовании (на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- прием на направления, специальности заочной формы обучения;
- прием на направления, специальности среднего профессионального образования;
- сопровождение вступительных испытаний в вузе, в т.ч. для абитуриентов-инвалидов.
- организация работы информационно-аналитической системы «Приемная кампания» и передача данных в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования.

2.4 В состав ПК входят следующие подкомиссии:

- отборочные комиссии (приемные комиссии институтов, Университетского колледжа);
- предметные экзаменационные комиссии;
- апелляционные комиссии;
- комиссия по учету индивидуальных достижений.

Состав каждой подкомиссии утверждается приказом ректора. Срок действия полномочий каждой - 1 год.

2.5 Отборочные комиссии создаются по институтам, Университетскому колледжу СибГИУ с учетом направлений подготовки, специальностей, на которые осуществляется прием на первый курс. Отборочная комиссия осуществляет проверку личных дел абитуриентов, принимает решение о рекомендации лиц, подавших документы, к зачислению, передает личные дела зачисленных в сектор документационного обеспечения работы с контингентом обучающихся Информационноаналитического управления университета.

В состав отборочной комиссии входят:

- председатель отборочной комиссии (директор института, директор Университетского колледжа);

- заместитель председателя отборочной комиссии;

- ответственный секретарь отборочной комиссии.

Решения отборочной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем отборочной комиссии.

2.6 Предметные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии создаются для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых СибГИУ самостоятельно. Составы данных комиссий формируются по представлению директоров институтов или заведующих кафедр.

Полномочия председателей комиссий и их членов регламентируется Положением о вступительных испытаниях, проводимых СибГИУ самостоятельно, и иными нормативными правовыми актами.

2.7 Комиссия по учету индивидуальных достижений создается для учета индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Полномочия членов комиссии и порядок учета индивидуальных достижений поступающих утверждаются ежегодно правилами приема в СибГИУ.

2.8 Для организации технического сопровождения приема документов от поступающих на 1 курс назначаются ответственные за техническое сопровождение - технические секретари. Технические секретари назначаются из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

Состав технических секретарей утверждается приказом ректора на период приема документов.

2.9 Для организации и проведения процедур восстановления и перевода обучающихся в СибГИУ из других образовательных организаций создается аттестационная комиссия.

Полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий определяются Положением о порядке зачета результатов обучения, Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся.

3 Функции (обязанности)

3.1. На ПК возлагается:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- консультация граждан по вопросам поступления, перевода и восстановления для обучения в СибГИУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе в специальном разделе официального сайта;

- размещение на официальном сайте университета информации о приеме на обучение;

- контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими на первый курс и обучающимися в случаях перевода и восстановления;

- организация приема документов на обучение в университет по программам среднего профессионального и высшего образования;

- занесение сведений об абитуриенте, предусмотренных ежегодными правилами приема в СибГИУ, в информационно-аналитическую систему «Приемная кампания»;

- оформление личного дела абитуриента, студента;

- издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте университета и информационном стенде приемной комиссии;

- издание приказов о переводе в СибГИУ из других образовательных организаций и восстановлении обучающихся в СибГИУ;

- заключение договоров о целевом приеме.

3.2 В целях успешного выполнения указанных функций приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, процедурам перевода в СибГИУ из других образовательных организаций и восстановления обучающихся в СибГИУ;

- разрабатывает правила приема в СибГИУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и представляет их на ученом совете и на утверждение председателю ПК;

- проводит ознакомление поступающих с документами лицензирования, аккредитации, уставом и другими документами СибГИУ;

- организует прием документов абитуриентов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;

- организует прием документов от обучающихся в случаях восстановления и перевода в СибГИУ из других образовательных организаций, принимает решение о допуске к участию обучающегося к данным процедурам;

- ведет специализированный учет обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на этапе поступления в университет;

- обеспечивает проведение вступительных испытаний, в т.ч. для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

- организует информирование посетителей по вопросам поступления, восстановления и перевода в СибГИУ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает ответы на них.

4 Взаимодействие с другими подразделениями университета

4.1 ПК взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам приема, перевода и восстановления обучающихся в рамках своих функций:

- по вопросам формирования правил приема в СибГИУ, документации ПК взаимодействует с юридическим отделом и Учебно-методическим управлением;

- по вопросам формирования состава отборочных комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий, состава технических секретарей, процедурам проведения вступительных испытаний ПК взаимодействует с дирекциями институтов, Университетским колледжем и сектором элитного образования учебного отдела;

- по вопросам предоставления сведений об итогах работы, формированию личных дел обучающихся ПК взаимодействует с Информационно-аналитическим управлением;

- по вопросам специализированного учета абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, зачисленных в университет и обеспечению соблюдения требований законодательства по их приему взаимодействует с отделом по внеучебной и социальной работе;

- по вопросам организации целевого приема ПК взаимодействует с Центром стратегического партнерства и практик;

- по вопросам приема документов у иностранных граждан ПК взаимодействует с Управлением международной деятельности;

- по вопросам использования информационно-аналитической системы «Приемная кампания» и вопросам передачи данных в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования, по вопросам обслуживания копировальной и множительной оргтехники, профилактики, ремонта, модернизации ПЭВМ, монтажа и технического обслуживания локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, установки лицензионного программного обеспечения и оказания консультативных услуг ПК взаимодействует с Управлением информатизации;

- по вопросам изготовления, обслуживания и ремонта действующего оборудования, мебели и помещений ПК взаимодействует со структурными подразделениями проректора по развитию имущественного комплекса;

- по вопросам начисления заработной платы, правового регулирования трудовых отношений, ПК взаимодействует с отделом кадров, юридическим отделом, Финансово-экономическим управлением;

- ПК осуществляет обмен информацией с другими структурными подразделениями университета через отдел делопроизводства, а также получает от него внутреннюю и внешнюю документацию.

5 Имеющаяся материально-техническая база

5.1 ПК располагается в аудитории(ях) 111 и 111а университета.

5.2 Помещение(я) рабочее(ие), соответствует(ют) требованиям стандарта ГОСТ 30494 - 2011 «Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях».

6 Права

6.1 Права работников ПК определяются законодательством Российской Федерации, уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

6.2 Работники ПК имеют право:

- знакомиться с проектами решений и решениями руководства университета, касающимися деятельности ПК;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы ПК, поощрению её работников;
- требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета;
- привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед ПК задач.

7 Ответственность работников подразделения

Члены ПК несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями,
- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

-за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся вуза, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственный за разработку
Положения, ответственный
секретарь приемной комиссии

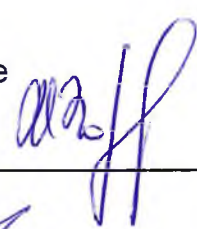


С.А. Скворцов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

« 18 » 10. 2019



И.В.Зоря

Начальник УМУ

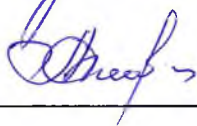
« 14 » 10. 2019



О.Г. Приходько

Главный юрист

« 11 » 10. 2019



М.Ю. Акст