

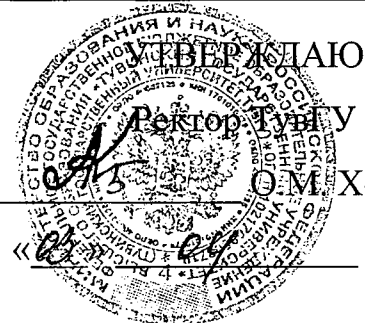


ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

СМК-II-255

о приемной комиссии



Ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК-II-255

ВЕРСИЯ 2.0

ДАТА ВЕДЕНИЯ 03.04.2017.

КЫЗЫЛ. 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	У.А. Даржа	28.03.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе и качеству	Л.К. Будук-оол	30.03.2017
Проверил	Начальник ОМКО	Г.И. Маркова	29.03.2017
Проверил	Начальник ОПО	Л.С. Топуран	29.03.2017
Студенческий отдел	Начальник СО	Ч.Д. Монгуш	29.03.2017
Версия: 2.0			Стр. 1 из 20



Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Определения и сокращения.....	3
4	Общие положения	4
5	Структура.....	5
6	Организация работы.....	6
7	Полномочия.....	6
8	Должностные полномочия.....	7
9	Права и обязанности.....	14
10	Отчетность.....	15
11	Лист регистрации изменений	16



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

о приемной комиссии

1. Назначение и область применения

Настоящее положение определяет структуру, задачи, полномочия Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет». Положение составлено в соответствии с требованиями Системы менеджмента качества. Документ обязателен к применению всеми участниками процесса приема граждан в университет. Настоящее положение действует до принятия нового положения о приемной комиссии.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273 – ФЗ);
2. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» от 14 июля 2006 года;
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Правилами приема граждан в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2017/18 учебный год, принятыми Ученым советом ТувГУ 29.09.2016.
5. Уставом Тувинского государственного университета;
6. Иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.
7. СК – ДП – 1.7 «Управление документацией».



3. Определения и сокращения

3.1. Определения

Система менеджмента качества – совокупность организационной структуры, процедур, инструкций, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства ТувГУ по всем видам работ и услуг применительно к качеству.

Положение о структурном подразделении – документ, регламентирующий деятельность подразделения ТувГУ, определяющей его задачи, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

Приемная комиссия – это комиссия, создаваемая при учебных заведениях высшего, среднего профессионального образования для приема документов от поступающих и организации вступительных испытаний, а так же для ознакомления, поступающих с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности по конкретным специальностям (направлениям), условиями приема, другими документами, регламентирующими работу приемной комиссии; консультирования граждан по вопросам организации и содержания обучения и вынесения решения о зачислении (не зачислении) граждан в учебное заведение.

3.2. Сокращения

ЕГЭ – Единый государственный экзамен;
ПК – приемная комиссия;
СМК – система менеджмента качества;
ТувГУ – Тувинский государственный университет;
УС – Ученый совет;
УМУ – Учебно-методическое управление;
Центр – Центр довузовской подготовки.

4. Общие положения

4.1. Приемная комиссия (далее – ПК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее – ТувГУ, университет) создается для организации набора студентов на все формы обучения на любой основе, на все специальности и программы обучения, организации вступительных испытаний, зачисления абитуриентов в состав студентов университета.



4.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.3. Срок полномочий ПК один год.

5. Структура

5.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов ПК, утверждает план ее работы.

5.2. В состав приемной комиссии университета входят:

- Ректор – председатель комиссии
- проректор по учебной работе и качеству, заместитель председателя;
- ответственный секретарь ПК;
- зам. ответственного секретаря приемной комиссии;
- директор Кызылского педагогического института;
- директор Кызылского педагогического колледжа;
- деканы факультетов;
- начальник учебно-методического управления (УМУ);
- начальник студенческого отдела;
- юрист.

5.3. Работу технического аппарата приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, ежегодно назначаемый ректором университета. Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря ПК принимает ректор университета. В составе ПК предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

5.4. Информационное обеспечение работы приемной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приема, методических материалов, создание базы данных поступаю-



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

о приемной комиссии

щих и т.д.) организуют ответственный секретарь ПК и ответственные структуры ТувГУ согласно документированной процедуре системы менеджмента качества «Прием студентов».

5.5. Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, технического персонала издается ректором ежегодно.

6. Организация работы

6.1. Дата заседания ПК определяется сроками, указанными в Правилах приема в ТувГУ, а также решением ее председателя, по личной инициативе или предложению ответственного секретаря.

6.2. Повестка дня заседания ПК предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

6.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ТувГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

6.4. Все решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, ответственным секретарем и ее членами.

7. Задачи и полномочия

Приемная комиссия:

7.1. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность, открытость работы ПК.

7.2. Разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения.

7.3. Осуществляет предварительный отбор состава предметных экзаменационных комиссий, формирует и обучает технический персонал, участвует в подготовке и самостоятельно разрабатывает справочные материалы, принимает меры для размножения бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов.

7.4. Участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о направлениях подготовки (специальностях) и процедуре поступления в ТувГУ. Объем информации, сроки и порядок ее опубликования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и определены Правилами приема в ТувГУ.



7.5. Организует прием документов от лиц, поступающих в ТувГУ:

7.5.1. Подача заявлений о приеме в ТувГУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии ТувГУ.

7.5.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступивших абитуриентов передаются в Студенческий отдел техническими секретарями. Документы не поступивших абитуриентов фиксируются актом и передаются в архив ТувГУ.

7.5.3. Поступающему абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

7.5.4. 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 о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

7.5.5. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления в ТувГУ экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

7.6. Обеспечивает контроль о достоверности сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.

7.7. Осуществляет прием граждан в ТувГУ на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, в том числе организует проведение дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, а также организует прием по результатам вступительных испытаний, проводимых ТувГУ самостоятельно.

7.8. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, которые регламентируются Правилами приема в ТувГУ.



7.9. Организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением об апелляционной комиссии.

7.10. Организует целевой прием в соответствии с Правилами приема в ТувГУ.

7.11. Реализует процедуры, связанные с зачислением в ТувГУ.

8. Должностные полномочия

8.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

Председатель ПК утверждает:

- состав ПК;
- годовой план и график работы ПК;
- договоры ТувГУ по целевому приему;
- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;
- нормативные документы ТувГУ, регламентирующие деятельность ПК;
- расписание вступительных испытаний;
- программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных испытаний;
- стоимость обучения.

Председатель ПК определяет:

- режим работы ПК и служб, обеспечивающих набор в ТувГУ студентов и слушателей; обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

Председатель ПК назначает:

- ответственного секретаря приемной комиссии.
- председателей предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

8.2. Заместитель председателя ПК может проводить заседания ПК в отсутствие председателя.



8.3. Ответственный секретарь ПК взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Тыва, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации, государственной компании или хозяйственного общества, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования по вопросам целевой подготовки специалистов.

Начальник УМУ осуществляет контроль:

- выполнения плана работы ТувГУ по подготовке и проведению набора студентов на первый курс по очной, очно-заочной, заочной форме обучения;
- разработки нормативных документов ТувГУ по формированию контингента студентов.

Начальник УМУ готовит:

- конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием (контрольных цифр) приема в ТувГУ на очное и очно-заочное, заочное отделения, плана целевого набора, количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения;
- информационные материалы о направлениях подготовки (специалитет), по которым ТувГУ объявляет прием.
- предложения по утверждению количества мест, финансируемых из федерального бюджета, для приема на первый курс по каждой направлению подготовки;

8.4. Ответственный секретарь ПК:

- представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, технического аппарата ПК;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ТувГУ.

Ответственный секретарь ПК разрабатывает:

- проект плана работы ТувГУ по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;
- положение о приемной комиссии ТувГУ;



– правила приема в ТувГУ.

Ответственный секретарь ПК осуществляет:

– оперативное управление техническим аппаратом ПК;

– общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в ТувГУ;

– Ответственный секретарь ПК организует:

– изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных, апелляционных комиссий Правил приема в университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

– контроль подбора состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;

– учебу и инструктаж технического персонала ПК;

– информационную работу ПК (радио, телевидение, газеты, доска объявлений);

Ответственный секретарь ПК:

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль над принятыми решениями;

– готовит предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

– проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

– оформляет протоколы заседания ПК;

– ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в ТувГУ;

– составляет отчеты о работе приемной комиссии ТувГУ.

8.5. Деканы факультетов готовят для ПК предложения:

– по перечню специальностей, с которым ТувГУ участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием (контрольных цифр);

– по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе;



– по составу предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технических секретарей ПК;

– по перечню, форме испытаний и системе оценок по каждой направлению подготовки на первый курс.

Деканы факультетов представляют в ПК:

– информационные материалы для рекламных стендов факультетов;

– информацию о структурных изменениях внутри факультетов.

Деканы факультетов организуют и руководят профориентационной работой на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов, участие в ярмарках профессий, подготовка ко дню открытых дверей).

Деканы факультетов проводят:

– собеседование с лицами, поступающими на специальности факультета;

– прием граждан по вопросам поступления на факультет;

8.6. Заместитель ответственного секретаря ПК работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии ТувГУ, участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря ПК организует:

– оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении;

– подготовку стендов для объявлений ПК;

– материально-техническое снабжение ПК;

– размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;

– работу по подготовке рекламной продукции;

– оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещением для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

Заместитель ответственного секретаря ПК:



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

о приемной комиссии

- составляет расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на очное и заочное отделение;
- координирует профориентационную работу факультетов;
- контролирует представление информации по направлениям подготовки ТувГУ (программы);
- участвует в подготовке и размножении бланков документации ПК;
- своевременно обеспечивает предметные экзаменационные, апелляционные комиссии бланками необходимой документации и материалами;
- оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на первый курс на места, финансируемые из федерального бюджета;
- инструктирует технических секретарей по вопросам делопроизводства;
- руководит и контролирует работу технических секретарей;
- организует и ведет делопроизводство ПК (включая контроль за делопроизводством по абитуриентам в период приема документа, вступительных испытаний и зачисления);
- ведет прием граждан по вопросам приема в ТувГУ, дает ответы на письменные запросы;
- оформляет протоколы заседаний ПК по зачислению в ТувГУ абитуриентов, поступающих по договорам с возмещением затрат на обучение;
- участвует в разработке и сопровождении программного обеспечения и ведению базы данных абитуриентов, поступающих в ТувГУ на очную, очно-заочную и заочную форму обучения;
- создает базу данных поступающих на места с оплатой стоимости обучения;
- осуществляет контроль над поступлением средств от студентов, зачисленных на I курс на места с полным возмещением затрат;
- готовит проекты приказов по зачислению в ТувГУ на места с полным возмещением затрат;

8.7. Методист приемной комиссии:

- организует подготовку бланков документации и других информационных материалов ПК;



- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- организует материально-техническое снабжение комиссии;
- согласует график ремонта помещений с графиком проведения вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы ПК, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает сохранность документов и имущества ПК;
- организует подготовку и сдачу документов ПК в студенческий отдел и в архив;
- обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;
- обеспечивает своевременное информирование сотрудников ТувГУ (приемной комиссии, кафедр и подразделений) о мероприятиях, проводимых ПК;
- участвует в подготовке и в проведении профориентационных мероприятий, проводимых ПК;
- обеспечивает взаимодействие по вопросам документооборота со студенческим отделом, с общим отделом ТувГУ, отделом кадров;
- производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

8.8. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии ТувГУ;
- назначают преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- участвуют в рассмотрении апелляций;



- распределяют преподавателей по аудиториям, получают от ответственного секретаря пакеты заданий на вступительные испытания и выдают их членам комиссии;
- участвуют в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;
- проводят инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- распределяют работы по преподавателям для проверки, несут ответственность за сохранность работ во время проверки, оформляют ведомости проверок работ и обеспечивают их своевременную сдачу ответственному секретарю приемной комиссии;
- ведут учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных испытаний;
- несут ответственность за обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки на вступительном испытании;
- контролируют во время проведения вступительного испытания соблюдение правил поведения абитуриентов на вступительных испытаниях;
- составляют аналитический отчет об итогах вступительных испытаний (качество знаний абитуриентов; пробелы в знаниях абитуриентов по школьной программе качество знаний абитуриентов, направляемых на целевые места; общая характеристика вступительных испытаний в сравнении с прошлым годом) и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

8.9. Технические секретари:

- участвуют в оформлении помещения ПК;
- осуществляют прием и выдачу документов поступающих в ТувГУ;
- участвуют в оформлении личных дел и других документов ПК;
- передают личные дела зачисленных в студенческий отдел ТувГУ.
- сдают итоговые сведения о поступивших в ТувГУ методисту ПК.
- производят организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления;
- обеспечивают сохранность документов абитуриентов в ПК;
- вводить сведения о поступающих в программный комплекс «1С: Приемная кампания»



- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- выполняют поручения ответственного секретаря ПК.

Техническому персоналу ПК категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к своим полномочиям;
- оставлять без присмотра документы;
- уходить с рабочего места без разрешения заместителя ответственного секретаря ПК;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке;
- выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря ПК.
- вносить некорректные данные в программный комплекс «1С: Приемная кампания»

9. Права и обязанности

9.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях ТувГУ при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

9.2. Члены приемной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу функционирования приемной комиссии;
- посещать заседания приемной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют.

10. Отчетность

10.1. По итогам работы ПК ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ТувГУ.

10.2. Отчет составляется на основании:

- Правил приема в ТувГУ;
- документов, подтверждающих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

о приемной комиссии

- приказов по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколов заседаний приемной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;
- журналов регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в состав студентов.

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в ТувГУ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Дата введения изменения	Расшифровка подписи	Дата	Подпись
	замененных	новых	аннулированных					



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

о приемной комиссии



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

о приемной комиссии

Начало

Нормативные документы РФ, правила приема, решения Советов факультетов о составе комиссий, положения

Организация приемной комиссии

Приказы о назначении технического секретариата, предметных комиссий, аттестационных комиссий, апелляционных комиссий, приемной комиссии.

Подготовка сметы расходов, подготовка компьютерной техники, обучение персонала, приказы Рособнадзора о мин. баллах, подготовка информ. базы

Подготовка к приемной комиссии

Утвержденная смета расходов, приказы о режиме работы, информационные стенды, информация на сайт, приказ о минимальных баллах, «горячая линия».

Заявления, документы

Прием документов

Журнал регистрации база данных, рейтинг списки

Ответственный	Исполнители
Ответственный секретарь	Зам. ответственного секретаря
Зам. ответственного секретаря	Специалист
Специалист	Технический секретариат



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

о приемной комиссии





ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

о приемной комиссии

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Дата введения изменения	Расшифровка подписи	Дата	Подпись
	замененных	новых	аннулированных					