

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.В. Илькевич

«14» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

пос. Электроизолятор
2019

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Гжелский государственный университет» (далее ГГУ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации 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» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ГГУ, локальными актами ГГУ, а также настоящим Положением.

1.3 Состав приемной комиссии ГГУ утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является проректор по учебной работе. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4 Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.5 На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом ректора ГГУ.

1.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический секретариат приемной комиссии из числа штатных сотрудников ГГУ.

1.7 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

1.8 Приемная комиссия имеет печать.

1.9 Часы работы приемной комиссии на период проведения приемной кампании в ГГУ: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30 ч; в субботу – воскресенье с 9.00 до 14.00 ч.

2. Функции

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

2.1 Организация приема документов от абитуриентов, поступающих на обучение в ГГУ по программам среднего профессионального и высшего

образования: оформление заявления, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов.

2.2 Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3 Проведение консультаций граждан по вопросам поступления на обучение в ГГУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта ГГУ (www.art-gzhel.ru).

2.4 Осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

2.5 Издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте ГГУ и информационном стенде приемной комиссии.

2.6 Размещение на официальном сайте ГГУ сведений, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1 Председатель приемной комиссии (далее ПК):

3.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

3.1.2 Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК и прием в университет.

3.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.4 Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

3.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

3.1.6 Осуществляет руководство работой приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.1.7 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.1.8 Утверждает составы приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.2 Заместитель председателя ПК:

3.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

3.2.2 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

3.2.3 Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность ПК.

3.2.4 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

3.2.5 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

3.2.6 Руководит всеми службами университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.2.7 Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

3.2.8 Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и/или физическими лицами.

3.2.9 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.3 Ответственный секретарь ПК:

3.3.1 Готовит план работы ПК.

3.3.2 Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующих работу ПК.

3.3.3 Готовит материалы к заседаниям ПК.

3.3.4 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

3.3.5 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет.

3.3.6 Осуществляет общее руководство приемной, экзаменационными и апелляционной комиссиями.

3.3.7 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

3.3.8 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в университет, в учебный отдел.

3.3.9 Готовит отчет о приеме в университет и колледж ГГУ.

3.3.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4. Права

Для достижения целей и задач приемная комиссия вправе:

4.1 Вносить руководству ГГУ предложения, связанные с организацией приемной кампании, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

4.2 Привлекать работников структурных подразделений ГГУ к участию в реализации приемной кампании.

4.3 Распределять полномочия между членами технического секретариата приемной комиссии.

4.4 Запрашивать и получать от работников структурных подразделений ГГУ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

4.5 Взаимодействовать со структурными подразделениями ГГУ по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

4.6 Издавать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии.

4.7 Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников приемной комиссии.

4.8 Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование ГГУ.

4.9 Проводить прием документов от абитуриентов, присланных через операторов почтовой связи общего пользования или организовывать выездную комиссию по приему документов, необходимых при поступлении на обучение.

5. Обязанности

Приемная комиссия обязана:

5.1 Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

5.2 Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом ГГУ, настоящим Положением и локальными актами ГГУ.

5.3 Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и абитуриентов.

6. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

6.1 Несоблюдения сроков приема документов от абитуриентов.

6.2 Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ГГУ, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ГГУ.

6.3 Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения

Приемная комиссия осуществляет взаимодействие:

7.1 С ректором по вопросам правового документационного сопровождения деятельности приемной комиссии.

7.2 С проректором по учебной работе по вопросам информации о новых специальностях, специализациях, направлениях и формах обучения.

7.3 С главным бухгалтером по вопросам оформления договоров.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по АПР

Главный бухгалтер

Заведующая ЦДО



Ю.В. Дементьева

Ю.Н. Скузоватова

О.В. Малкина

Т.В. Михайлова