

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2017
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии УрГЭУ

П 02.01 – 03 – 2017

Екатеринбург
2017



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора УрГЭУ

от 30.03. 2017 № 124/1

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее – приемная комиссия УрГЭУ).

1.2. Приемная комиссия УрГЭУ создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в университет лиц, прошедших по конкурсу.

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

1.4. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Правила приема в УрГЭУ;

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии УрГЭУ П 02.01-03-2017	Редакция 0
		стр. 3 из 8

- иные нормативные правовые акты, регулирующие прием в образовательные организации высшего образования;

- Устав УрГЭУ;

- локальные акты УрГЭУ, утвержденные ректором УрГЭУ.

1.5. Почтовый адрес: 620144, РФ, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта/Народной Воли, 62/45, Приемная комиссия УрГЭУ.

Местонахождение: 620144, РФ, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 62, комн. 154.

Телефон: (343) 257-02-27

Сайт: abit.usue.ru

Адрес электронной почты: pr-com@usue.ru

2. Назначение приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия УрГЭУ создана для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в УрГЭУ лиц, прошедших по конкурсу.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии УрГЭУ – 1 (один) год.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи приемной комиссии УрГЭУ – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, и обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в университет.

3.2. Приемная комиссия выполняет следующие функции:


3.2.1. Информирование поступающих в УрГЭУ.

Информирование осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема в УрГЭУ. Для организации информирования поступающих приемная комиссия ведет свою страницу на официальном сайте УрГЭУ <http://abit.usue.ru>, на которой размещаются:

- информация, определенная Порядком приема в сроки, установленные Порядком приема;

- информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства УрГЭУ.

Приемная комиссия УрГЭУ имеет информационный стенд для размещения официальной информации и информационных материалов. Официальная информация размещается на стендах приемной комиссии в сроки, установленные Порядком приема.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии УрГЭУ П 02.01-03-2017	Редакция 0
		стр. 4 из 8

Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде несет ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом ректора УрГЭУ.

Приемная комиссия УрГЭУ организует функционирование специальных телефонных линий и оформляет раздел сайта УрГЭУ для ответов на обращения, связанные с приемом в университет. Телефонные линии и соответствующий раздел сайта начинают работу не позднее 20 июня и заканчивают работу не ранее 1 октября.

3.2.2. Прием документов от поступающих.

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с Правилами приема в УрГЭУ.

Приемная комиссия УрГЭУ осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Приемная комиссия УрГЭУ вносит в Федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования.

Приемная комиссия УрГЭУ обеспечивает обработку и безопасность поступающих персональных данных в соответствии с Правилами приема в УрГЭУ и постановлениями Правительства РФ.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Работающим абитуриентам, по их запросу, выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.3. Вступительные испытания, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, проводятся в форме и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в УрГЭУ и в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии УрГЭУ.

Результаты вступительных испытаний вносятся в Единую информационную систему университета (далее – ЕИС). Ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, размещенной в ЕИС, несет ответственный секретарь приемной комиссии.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии УрГЭУ П 02.01-03-2017	Редакция 0
		стр. 5 из 8

3.4. Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с ежегодно утвержденными Правилами приема в УрГЭУ и Положением об апелляционной комиссии.

3.5. Целевой прием осуществляется в строгом соответствии с ежегодно утвержденными Правилами приема в УрГЭУ.

3.6. Конкурс и зачисление в число студентов УрГЭУ организуются в сроки и в порядке, определяемые ежегодными Правилами приема в УрГЭУ.

3.7. Для программного обеспечения конкурса абитуриентов и зачисления в УрГЭУ используется ЕИС. Информация о ходе приема, ежедневные списки поступающих публикуются на официальном сайте УрГЭУ.

3.8. Приемная комиссия УрГЭУ формирует списки поступающих на каждом этапе зачисления согласно ежегодным Правилам приема в УрГЭУ. По результатам каждого этапа зачисления председатель приемной комиссии издает приказ о зачислении поступающих в число студентов УрГЭУ.

3.9. Приемная комиссия обеспечивает доступность приказов о зачислении на официальном сайте приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня опубликования приказов.

3.10. На каждого зачисленного формируется личное дело студента, содержащее необходимые документы согласно ежегодно утвержденными Правилам приема в УрГЭУ. На заявлении о приеме поступающего указывается номер и дата приказа о зачислении, направление подготовки; виза ответственного секретаря (его заместителя, члена комиссии по приему документов) и печать приемной комиссии.

3.11. Личные дела зачисленных передаются в Управление по работе с персоналом УрГЭУ по «Акту о приеме-передаче личных дел».

3.12. Особенности приема иностранных граждан определяются ежегодными Правилами приема в УрГЭУ.

С целью подтверждения достоверности сведений, указанных иностранным гражданином, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.13. По итогам работы приемной комиссии формируется Отчет о результатах приемной кампании.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии УрГЭУ П 02.01-03-2017	Редакция 0
		стр. 6 из 8

4. Полномочия приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия УрГЭУ в составе председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря, заместителя (-лей), членов приемной комиссии утверждается приказом ректора.

4.2. Полномочия руководства и членов приемной комиссии:

4.2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по организации и проведению приема;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема абитуриентов членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, а также положения о них;
- утверждает ежегодные Правила приема в УрГЭУ;
- утверждает перечень направлений подготовки, на которые университет объявляет прием в текущем году, в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- подписывает необходимые документы, размещаемые на официальном сайте УрГЭУ и информационном стенде приемной комиссии, в сроки и в порядке, установленные ежегодными Правилами приема в УрГЭУ.

Председатель приемной комиссии также выполняет иные функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УрГЭУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом УрГЭУ, ежегодными Правилами приема в УрГЭУ, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами УрГЭУ.

4.2.2. Заместители председателя приемной комиссии:

- исполняют обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии;
- осуществляют организационную работу, формируют предложения по составу работников на период приемной кампании;
- выполняют следующие функции: утверждают и подписывают документы, находящиеся в их компетенции, по вопросам приема в УрГЭУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом УрГЭУ, ежегодными Правилами приема УрГЭУ,

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии УрГЭУ П 02.01-03-2017	Редакция 0
		стр. 7 из 8

документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами УрГЭУ.

4.2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- формирует комиссию по приему документов из числа работников университета;
- ведет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах приемной комиссии УрГЭУ материалов, регламентирующих прием в университете;
- организует подготовку документации приемной комиссии УрГЭУ и ее надлежащее хранение;
- осуществляет общее руководство техническими комиссиями по приему документов;
- организует учебу и инструктаж членов технических комиссий по приему документов, а также осуществляет руководство их работой;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий в соответствии с Положениями об экзаменационной и апелляционной комиссии;
- готовит Отчет о приеме в университет в текущем году;
- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УрГЭУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом УрГЭУ, ежегодными Правилами приема в УрГЭУ, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами университета.

4.2.4. Заместитель (-ли) ответственного секретаря приемной комиссии:

- исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря приемной комиссии;
- осуществляет руководство деятельностью технических комиссий по приему документов;
- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;



- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и прием апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в технические комиссии по приему документов;

- участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;

- осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов, поступающих в технические комиссии по приему документов;

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в УрГЭУ, в соответствии с законодательством РФ, Уставом УрГЭУ, ежегодными Правилами приема в УрГЭУ, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами УрГЭУ.

4.2.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- выполняют поручения председателя приемной комиссии и его заместителей, ответственного секретаря и его заместителя по вопросам приема в УрГЭУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом УрГЭУ, ежегодными Правилами приема в УрГЭУ, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами УрГЭУ.

4.3. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц. Заседание приемной комиссии правомочно, если присутствует 2/3 членов приемной комиссии. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом и подписывается секретарем и председателем приемной комиссии.

4.4. Должностные лица приемной комиссии УрГЭУ несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления по приему
и довузовской подготовке

Начальник отдела по работе
с абитуриентами
и профориентационной работе

И.Е. Мартьянова

Н.В. Былинина