

Утверждено
приказом ГУУ
от «28» сентября 2018 г. № 442-І

Положение
о полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Государственный университет управления»

Согласовано:
решением
Ученого совета ГУУ
от «25» сентября 2018 г.
(протокол № 02)

Москва

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

(разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Порядком приёма 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 (далее – Порядок приёма от 14 октября 2015 г. № 1147), Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1204 (далее – Перечень вступительных испытаний от 4 сентября 2014 г. № 1204).

.

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая приемная комиссия (далее – приемная комиссия) Университета осуществляет прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры лиц, прошедших по конкурсу на первый курс; прием по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам лиц, прошедших индивидуальный отбор; прием по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования лиц, прошедших отбор; перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на вакантные госбюджетные места. 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, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в Государственный университет управления проводится в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Государственном университете управления (принято на заседании Ученого совета от 25.09.2018 г.).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» ;

- Правилами приема в университет, которые утверждаются ежегодно Ученым советом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Иными документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- Уставом Государственного университета управления (далее – Университет).
- Иными локальными нормативно-правовыми документами Университета.

1.3. Приемная комиссия организует прием граждан на первый курс на конкурсной основе в соответствии с лицензией № 1201 от 24.12.2014 г. на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам по результатам: имеющим среднее (полное) общее, или среднее профессиональное образование - по результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и по результатам вступительных испытаний проводимых ГУУ самостоятельно; имеющим высшее образование - по результатам вступительных испытаний, проводимых ГУУ самостоятельно. Зачисления в Университет осуществляется приемной комиссией университета.

Председателем приемной комиссии института является его ректор.

1.4. Структура постоянно действующей приемной комиссии: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, специалисты по учебно-методической работе постояннодействующей приемной комиссии. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года, за организацию конкурса на места на второй и последующие курсы, которые определяются как разница между контрольными цифрами приема на первый курс соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы и приема граждан членами приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

В состав приемной комиссии входят: проректор, курирующий учебно-методическую деятельность в качестве заместителя председателя, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели и члены предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий, апелляционной комиссии и комиссии по учёту индивидуальных достижений поступающих. Предметные экзаменационные комиссии, апелляционная комиссия, аттестационная комиссия и комиссия по учёту индивидуальных достижений поступающих действуют на основании соответствующих положений, утверждённых ректором.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления.

1.5. Ответственный секретарь постоянно действующей приемной комиссии назначается приказом ректора ГУУ.

В составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря и технических секретарей.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов, студентов университета, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

Составы приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми университетом, и другими документами, регламентирующими организацию

образовательного процесса и работу приемной комиссии университета размещает указанные документы на официальном сайте и информационном стенде.

До начала приема документов приемная комиссия университета на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию (в соответствии с Правилами приема в ГУУ в 2018 году – далее Правила):

1) не позднее 1 октября предшествующего года, а при информировании о приеме на обучение на 2018/19 учебный год - не позднее 16 ноября 2018 г. (организация, расположенная на территории Республики Крым или города федерального значения Севастополя, - не позднее 30 декабря 2018 г.):

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 29, 32 и 33 Правил (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 30-31 Правил;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения

поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 32 и 33 Порядка и обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

Вся основная информация о приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения, по программам магистратуры на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещается в сроки в указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, за исключением количества мест для приема на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и стоимости обучения. Данная информация размещается после согласования с учредителем университета.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.4. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим личной подписью следующих фактов:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

с правилами приема, утверждаемыми организацией самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»¹;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме в организацию высшего образования - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данную организацию не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 29 и 30 Правил и в подпункте 1 пункта 33 Правил:

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

при подаче нескольких заявлений о приеме в данную организацию высшего образования - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем университета (за исключением сроков, определенных Правилами).

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

¹ См. часть 15 статьи 108 Федерального закона 273-ФЗ.

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

2.8. Поступающим на специальности и направления подготовки выдается экзаменационный лист. В него вносятся оценки (баллы) из документов (свидетельств), подтверждающих участие абитуриентов в ЕГЭ. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.9. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в деканаты университета.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании Положения «Об организации вступительных испытаний».

3.2. Письменные работы зачисленных в университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Приемная комиссия проводит прием апелляций и передает их на рассмотрение апелляционной комиссии в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в соответствии с Правилами приема в ГУУ в 2019 году (без вступительных испытаний, в рамках квоты лиц, имеющих особое право, в рамках квоты целевого приема, по общему конкурс).

5.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения абитуриентов, путем размещения на официальном сайте и информационном стенде. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета проводится в соответствующие сроки, указанные в Правилах приема в университет в 2019 году. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения по очной и заочной формам обучения должно заканчиваться не позднее, чем за 1 (один) день до начала учебных занятий.

5.3. Зачисленным в состав студентов деканатом, начиная с 1 сентября, выдаются справки установленной формы.

5.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению соответствующие документы.

Отправка подлинников документов об образовании лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется в соответствии с Правилами приема в университет в 2019 году.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Итоги приема на первый и последующие курсы обсуждаются на заседании Ученого совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для обучения на местах с оплатой стоимости обучения; приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной, аттестационной комиссий; протоколы приемной комиссии; положение «О постоянно действующей приёмной комиссии», положение «О предметной экзаменационной комиссии», положение «Об апелляционной комиссии», положение «об аттестационных комиссиях Московского государственного института культуры и искусств», положение «Об организации вступительных испытаний»; протоколы и решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в университет.

6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации и по официальному запросу сведения о результатах приема передаются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

6.4. Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме на 1 курс по всем формам обучения.