



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

Приложение № 1
к приказу ГУУ
от «19» июня 2024 г.
№ 299-I

Положение

о полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления»
по приему на обучение по образовательным программам
бакалавриата и магистратуры

Согласовано:
решением
Ученого совета ГУУ
от «28» мая 2024 г.
(протокол № 13)

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» по приему на обучение по образовательным программам бакалавриата и магистратуры (далее - Положение) определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ, Университет) при проведении приема на обучение в ГУУ по программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», локальными нормативными актами ГУУ.

1.3. Приемная комиссия Университета (далее – приемная комиссия) действует на постоянной основе и обеспечивает проведение приема на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры лиц, прошедших по конкурсу на первый курс; перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования из других образовательных организаций.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки знаний, способностей и навыков поступающих, зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Взаимодействие приемной комиссии с поступающими при условии подачи ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы ГУУ, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим заявления об отказе от зачисления, проведении ГУУ самостоятельно вступительных испытаний и рассмотрении апелляций, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

– иными нормативными правовыми актами;

– уставом ГУУ;

– правилами приема по программам высшего образования в ГУУ;

– иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Приемная комиссия организует прием граждан на первый курс на конкурсной основе.

1.7. Структура приемной комиссии: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии.

1.8. Предметные экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии и комиссия по учёту индивидуальных достижений действуют на основании отдельных локальных нормативных актов ГУУ

Состав приемной комиссии утверждается приказом ГУУ.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года, за соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы и приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: председатель – ректор ГУУ; проректор, курирующий учебную деятельность (иное уполномоченное приказом лицо) в качестве заместителя председателя; ответственный секретарь; заместители ответственного секретаря; иные члены комиссии.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь очно и (или) посредством электронной информационной системы Университета с использованием дистанционных технологий.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии).

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, обеспечивает оборудование помещений для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Университета, дающим право на выдачу документа о высшем образовании и о квалификации, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми ГУУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, и иной информацией, предусмотренной требованиями законодательства Российской Федерации, ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает размещение указанных документов и информации на официальном сайте ГУУ.

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

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

Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.5. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров студенческого контингента Единого электронного деканата университета (Управления) (далее - Единый электронный деканат).

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании отдельных локальных нормативных актов ГУУ.

3.2. Экзаменационные работы зачисленных в ГУУ хранятся в их личных делах и в электронной информационной системе ГУУ, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляции

4.1. Приемная комиссия проводит прием апелляций, поданных по результатам вступительного испытания, проводимого ГУУ, и передает их на рассмотрение соответствующей апелляционной комиссии в соответствии с отдельными локальными нормативными актами ГУУ.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в соответствии с соответствующими правилами приема по программам высшего образования в ГУУ.

5.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении, который доводится до сведения абитуриентов, путем размещения на официальном сайте ГУУ сведений о зачислении на обучение без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета), суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, проводится в соответствующие сроки, указанные в соответствующих правилах приема.

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

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Итоги приема на первый курс обсуждаются на заседании Ученого совета ГУУ.

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

6.3. Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме на 1 курс по всем формам обучения в сроки, установленные правовыми актами, а также органами управления Университета.