Одобрено на Ученом Совете
Протокол № 4
от 26 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора
Е.А. Ижмулкина
«26» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК-П-09.02-04

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
		ПРК	
Должность	Начальник отдела ПО и ДП	И.о. проректора по УВР	
Фамилия И.О.	Старикова Н.И.	Яковченко М.А.	
Подпись			
Дата	11. 11. 2020 г.	11. 11. 2020 г.	
Версия: 1.0	Экз. № 1	*Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 11.11.2020 14:20*	*Стр. 1 из 12*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Обозначения	
4.1	Термины	3
4.2	Обозначения	4
5	Общие положения	5
6	Состав приемной комиссии	5
7	Организация работы и делопроизводство приемной комиссии	7
8	Задачи и функции приемной комиссии	8
9	Права приемной комиссии	9
10	Лист согласования	10
11	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	11
12	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	12

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, задачи, функции, обязанности членов приемной комиссии и взаимоотношения с подразделениями академии по вопросам приема.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение применяется ректором и членами приемной комиссии при взаимодействии с гражданами.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020г. №1076 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;
- Ежегодные Правила приема в академию;
- СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;
- СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза».

4. ТЕРМИНЫ. ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1 ТЕРМИНЫ

Менеджмент качества – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.

Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

Положение – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неоговоренные Уставом.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Ученый совет – коллегиальный орган управления.

4.2 ОБОЗНАЧЕНИЯ

ПК - приемная комиссия;

СМК – система менеджмента качества;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»;

ОПО и ДП – отдел профориентации и довузовской подготовки.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА по осуществлению приема на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего и среднего профессионального образования.

5.2 При приеме в академию приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность ответственного секретаря приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.3 Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением.

5.4 Ректор является председателем приемной комиссии. Срок полномочий ПК составляет один год.

5.4 Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

6. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Состав ПК ежегодно утверждается приказом ректора академии.

6.2 В состав ПК входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь ПК, заместитель ответственного секретаря ПК, деканы факультетов и начальник отдела образования.

6.3 Председатель ПК:

-руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема, определяет обязанности членов ПК;

-утверждает составы приемной комиссии, экзаменационной предметной, аттестационной и апелляционной комиссий академии, локальные акты по приему в академию, сроки проведения приема.

-издает приказы о зачислении;

-определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема.

6.4 Заместитель председателя ПК:

-исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;

-утверждает план работы приемной комиссии;

-решает вопросы, связанные с приемом в академию, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;

-проводит заседания приемной комиссии.

6.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

-координирует работу членов приемной комиссии;

-готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма, работы приемной комиссии;

-организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов ПК;

-обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

-контролирует целевой прием в академию;

-определяет помещения для приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;

-организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;

-осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

-организует инструктаж членов ПК и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов;

-готовит материалы к заседаниям ПК;

-ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает председателя, заместителя председателя ПК;

-осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК;

-готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;

-готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета академии.

6.6 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

-исполняет распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии;

-организует информационную работу ПК;

-готовит информацию к размещению на сайте академии, регламентированную министерством образования и науки РФ;

-разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю ПК;

- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

-готовит материалы для отчета по приемной кампании.

6.7 Члены ПК выполняют распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, председателя приемной комиссии, обязаны посещать заседания Приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел академии. Решения на заседании ПК принимаются простым большинством голосов.

7.2 ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приемной кампании, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям академии.

7.3 Приемная комиссия размещает на сайте вуза и на информационном стенде ПК необходимые документы по приему в академию в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

7.4 ПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.

7.5 Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

7.6 Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел академии. К регламентированным документам приемной комиссии относятся:

-правила приема в академию;

-документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

-приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной предметной, апелляционной и аттестационной комиссий;

-протоколы заседаний приемной комиссии;

-расписание вступительных испытаний;

-экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

-договоры с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;

-приказы о зачислении в число обучающихся.

8. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1 Основными *задачами* приемной комиссии являются:

-обеспечение приема в академию;

-обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в академию;

-выполнение установленного плана приема;

-подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

8.2 Приемная комиссия исполняет следующие *функции:*

-информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в академию;

-организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;

-проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;

-подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;

-организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема;

-подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии;

-документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания ПК);

-подготовка отчетности по требованию председателя ПК для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.

-осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в академию.

8.3 Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует печати и бланки с полным и сокращенным наименованием академии в соответствии с её Уставом.

9. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1 Для решения возложенных на нее задач и функций приёмная комиссия вправе:

-требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;

-выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в академию;

-запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в академию;

-осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Начальник отдела образования	Кулинчик И.Г.		
2.	Юрисконсульт	Гриневич Е.Н.		
3.	Менеджер по СМК	Бондарчук О.Н.		

11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Наименование подразделения	Кол-во экз.	Номер экз.	Должность	ФИО	Дата получения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Отдел ПО и ДП	1	1	Начальник отдела ПО и ДП	Старикова Н.И.		

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшее изменение
1	2	3	4	5	6

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2cef02f4df3983c2c317250873d5346fddd48b90
Владелец: Кузбасская ГСХА