



«Современный технический университет»

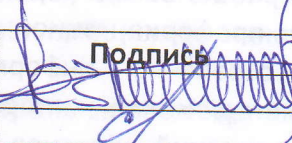
Положение о приёмной комиссии.

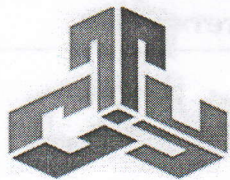
УТВЕРЖДАЮ
(приказ № 84а от 20.11.2015)

Ректор «Современного
технического Университета»


А. Г. Ширяев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Ответственный секретарь приёмной комиссии	А. Л. Резников	
Проверил	Начальник учебного отдела	С. В. Гришунова	



1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее Комиссия) «Современного технического университета» (далее Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия приёмной комиссии Университета.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, ежегодными Правилами приёма в Университет, а также иными локальными нормативными актами Университета.

3. Основной целью создания Комиссии является организационное обеспечение проведения приёма на обучение в Университет, формирование контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных поступающих. Комиссия осуществляет организационную работу по нормативному обеспечению приёмной кампании, а также выполняет контролирующие функции.

4. В состав Комиссии входят: председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, технические секретари, члены Комиссии. В состав Комиссии могут входить представители общественных или общественно - профессиональных организаций.

5. Председателем Комиссии является ректор Университета. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

6. Приёмная Комиссия осуществляет планирование набора обучающихся, проводит работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, организует приём документов от поступающих и проведение вступительных испытаний.

7. Комиссия осуществляет приём документов и проведение вступительных испытаний поступающих, формирует соответствующие документы приёма (протоколы и приказы), анализирует итоги приёма, отчитывается по результатам проведённой работы перед ректором Университета, вносит предложения по совершенствованию работы.

8. Срок действия полномочий Комиссии составляет один календарный год.

9. Организация работы Комиссии, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц осуществляется ответственным секретарём Комиссии.

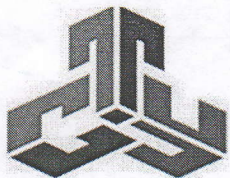
10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссий правомочно, если в нем принимало участие, не менее двух третей утверждённого состава. Решение Комиссий принимается простым большинством голосов.

11. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

12. Организационное обеспечение проведения приёма на обучение в Университет реализуется в следующей последовательности.

12.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих. Координация работы по профориентационной работе в школах, колледжах и других образовательных организациях;
- справочно - информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об Университете, программах вступительных испытаний, образцов экзаменационных материалов и др.;
- формирование составов приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий Университета;
- подготовка и утверждение документов, регламентирующих приём: Правил приёма в Университет в соответствующем году, плана приёма и перечня вступительных испытаний,



программ и критериев оценок вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.;

- организация учёбы технических секретарей Комиссии: обсуждение Правил приёма и других нормативных документов, требований к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приёму, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки и проведения зачисления и др.;

- материально-техническое обеспечение Комиссии: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссий, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

12.2. В период приёма документов от поступающих осуществляется:

- приём заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приёма;
- проверку достоверности данных ЕГЭ по базе федеральной информационной системы (далее - ФИС), дипломов олимпиад школьников, документов о предыдущем образовании, оснований начисления баллов за индивидуальные достижения, оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки;

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- ежедневное обновление информации о ходе подачи заявлений, контроль за ведением документации Комиссий, определение конкурса по группам направлений подготовки, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

12.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма в Университет, в соответствии с расписанием, утверждённым приказом ректором Университета;

- интервал между проведением вступительных испытаний должен, как правило, составлять не менее двух дней;

- расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются;

- экзаменационные материалы составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии. Все экзаменационные материалы утверждаются ответственным секретарём Комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний;

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

12.4. В период проведения зачисления в Университет осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приёма в Университет на заседании Комиссии;



Положение о приёмной комиссии.

- материалы к зачислению по Университету готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии;
- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления; проверку правильности начисления баллов за индивидуальные достижения, формирование списков поступающих, подавших согласие на зачисление, подготовку проекта приказа о зачислении;
- решение Комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются условия поступления и основания приёма;
- на основании протокола Комиссии ректор издаёт приказ о зачислении в Университет поступающих в качестве обучающихся;
- приказы о зачислении размещаются на сайте Университета и на стенде Комиссии;
- возврат документов поступающих в соответствии с Правилами приёма в случае их отзыва, а также в случае непоступления на обучение;
- Комиссия осуществляют приём граждан по вопросам зачисления.
- передача Комиссией личных дел поступающих, зачисленных в Университет в учебный отдел;
- подготовка Комиссией представлений к поощрению преподавателей, сотрудников и обучающихся, принимавших активное участие в приёмной кампании.