



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
700230-0104-2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 07 июня 2019 г. № 96-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «НГПУ»**

ПЛ СМК НГПУ 700230-0104-2019

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Кавалер Е.И., начальника управления профориентации, подготовки и набора абитуриентов, ответственного секретаря приёмной комиссии

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 700230-0103-2018 Положение о приёмной комиссии ФГБОУ ВО «НГПУ»

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус приёмной комиссии ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает её задачи, состав, управление работой и отчетность.

1.2 Действие настоящего положения распространяется на членов приёмной комиссии ФГБОУ ВО «НГПУ» и отборочной комиссии ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

ПЛ СМК НГПУ 700230-0502-2018 Положение об экзаменационных комиссиях

ПЛ СМК НГПУ 700230-0603-2019 Положение об апелляционной комиссии

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

ЕГЭ – Единый государственный экзамен

КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет

УППНА – управление профориентации, подготовки и набора абитуриентов

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФИС ГИА (ЕГЭ) и приёма – Федеральная информационная система государственной итоговой аттестации единого государственного экзамена и приёма

4 Общие положения

4.1 Приёмная комиссия ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – приемная комиссия) создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в ФГБОУ ВО «НГПУ» (КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»).

4.2 Приёмная комиссия не является юридическим лицом.

4.3 В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Правилами приёма в ФГБОУ ВО «НГПУ» на очередной учебный год, ПЛ СМК НГПУ 700230-0502-2018, ПЛ СМК НГПУ 700230-0603-2019, документами, подтверждающими контрольные цифры приема и установленное количество мест по

ПЛ СМК НГПУ 700230-0104-2019

договорам об оказании платных образовательных услуг и квоту целевого приёма, приказами по утверждению состава приёмной комиссии, отборочных комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и настоящим положением.

4.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4.5 В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в ФГБОУ ВО «НГПУ», а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.6 Документы приемной комиссии ФГБОУ ВО «НГПУ» размещены в номенклатуре дел УППНА.

4.7 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости, другие органы и организации ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.8 Личные дела лиц, не поступивших на обучение, не истребованные владельцами, оригиналы документов передаются на хранение в УППНА, копии документов через 6 месяцев с момента начала приема документов уничтожаются по акту (СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019).

4.9 Место нахождения приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «НГПУ»:

630126, Россия, Новосибирск, Вилюйская ул., д. 28, каб. 1 (главный корпус). Тел./факс: (8-383) 244-0137; e-mail: nspu-pk@nspu.ru, сайт: <http://www.nspu.ru> (раздел «Абитуриент»);

632387, Россия, 632387, Россия, Новосибирская обл., г. Куйбышев, ул. Молодежная, д. 7, каб. 113. Тел./факс: (8-383) 622-1146; e-mail: priem@kfngpu.ru, сайт: <http://www.nspu.ru> (раздел «Абитуриент»)

5 Задачи и функции

5.1 Основными задачами приемной комиссии являются:

- а) обеспечение соблюдения прав граждан на образование;
- б) обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- в) обеспечение объективности оценки способностей, поступающих;
- г) зачисление на обучение лиц, наиболее способных, подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности, из числа поступающих.

5.2 Функции приемной комиссии:

- а) организация вступительных испытаний, формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подготовка информационных и экзаменационных материалов;
- б) прием документов, формирование личных дел поступающих, выдача расписок о приеме документов, заверение копий документов, возврат документов лицам, не поступившим на обучение;
- в) контроль за достоверностью сведений предоставляемых поступающими;
- г) внесение сведений в ФИС ГИА (ЕГЭ) и приёма;

д) информационное сопровождение приемной кампании (раздел «Абитуриент» на официальном сайте университета (<http://www.nspu.ru/>), специальные телефонные линии и раздел на официальном сайте для ответов на обращения, по вопросам приёма на обучение), оформление справочных и информационных материалов, образцов заполнения документов;

е) подбор технического персонала, оборудование помещений для работы комиссии;

ж) обеспечение условий хранения документов, уничтожение документов.

6 Состав комиссии

6.1 Состав приёмной комиссии формируется и утверждается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» ежегодно.

6.2 В состав приёмной комиссии входят (далее – члены приёмной комиссии): председатель, заместители председателя (проректоры, директор КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»), председатели отборочных комиссий институтов/факультетов (директора институтов/декан факультетов), начальник правового управления, ответственный секретарь приёмной комиссии, заместители ответственного секретаря приёмной комиссии, заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.3 Председателем приемной комиссии является ректор.

6.4 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), и доверенных лиц организует ответственный секретарь приёмной комиссии, в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии.

6.5 Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» работает под руководством заместителя председателя приёмной комиссии по КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и ответственного секретаря приёмной комиссии.

6.6 Вопросы по работе приёмной комиссии, требующие принятия коллегиального решения, выносятся для обсуждения на заседания приёмной комиссии.

6.7 Заседания приёмной комиссии проводятся по мере необходимости. Решения принимаются простым большинством голосов – при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

6.8 Решения приёмной комиссии фиксируются в протоколах, которые оформляются в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 и подписываются председателем приёмной комиссии (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря).

6.9 Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» утверждаются отборочные комиссии институтов/факультетов из числа научно-педагогических работников, аспирантов, обучающихся, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета, а также сторонних физических лиц.

7 Ответственность и полномочия

7.1 Председатель приемной комиссии выполняет следующие обязанности:

а) руководит деятельностью приемной комиссии, а также отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий и разработкой локально-нормативных актов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии и прием в университет;

б) утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема, составы экзаменационных и апелляционных комиссий и расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

в) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений университета, обеспечивающих прием на обучение в университет, контролирует их взаимодействие;

г) распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

7.2 Заместители председателя приемной комиссии (проректоры) работают под руководством председателя приёмной комиссии и выполняют следующие обязанности:

а) осуществляют руководство информационным обеспечением приема;

б) организуют разработку локально-нормативных актов, регламентирующих прием в университет и деятельность приемной комиссии;

в) выполняют обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

г) выполняют другие обязанности по поручению председателя приемной комиссии.

7.3 Заместитель председателя приемной комиссии по КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» работает под руководством председателя приемной комиссии и выполняет следующие обязанности:

а) руководит деятельностью отборочной комиссии по приему на обучение в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»;

б) утверждает план работы отборочной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

в) распределяет обязанности между членами отборочной комиссии КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) определяет режим работы отборочной комиссии КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

д) организует и контролирует работу отборочной комиссии КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих, проведению вступительных испытаний и апелляций;

е) определяет перечень помещений и оборудование, необходимое для проведения вступительных испытаний и апелляций;

ж) дает консультации, поступающим по вопросам приема на обучение в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии выполняет следующие обязанности:

- а) обеспечивает выполнение возложенных на приемную комиссию задач соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «НГПУ» на очередной учебный год и других локально-нормативных актов и нормативно-законодательных требований;
- б) готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- в) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- г) организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- д) организует размещение на официальном сайте университета и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в университет;
- е) обеспечивает качество и своевременность ответов на обращения поступающих на email, телефонные линии и официальный сайт университета;
- ж) осуществляет общее руководство работ отборочных комиссий подразделений;
- и) осуществляет общее руководство работ экзаменационных и апелляционных комиссий;
- к) организует учебу и инструктаж технических секретарей отборочной комиссии института/факультета, а также осуществляет руководство их работой;
- л) организует подготовку экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- м) обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- н) руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;
- п) ведет прием поступающих и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- р) контролирует работу заместителей и, при необходимости, выполняет их функции;
- с) контролирует подготовку и сдачу личных дел, поступающих;
- т) готовит отчет об итогах приемной кампании.

7.5 Заместители ответственного секретаря приёмной комиссии работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют следующие обязанности:

- а) выполняют обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- б) участвуют в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- в) организуют информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

ПЛ СМК НГПУ 700230-0104-2019

г) участвуют в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в университет;

д) организуют проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в отборочные комиссии КФ ФГБОУ ВО «НГПУ, институтов/факультетов;

е) участвуют в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;

ж) обеспечивают обработку результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

и) осуществляют периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов, поступающих в отборочных комиссиях КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», институтов/факультетов;

к) проводят первичную проверку документов абитуриентов на подлинность;

л) готовят материалы для отчета о приеме в университет;

м) контролируют подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов университета в УППНА.

7.6 Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии по приему на обучение в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.7 Председатели отборочных комиссий института/факультета работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют следующие обязанности:

а) организуют работу отборочной комиссии по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих;

б) распределяют обязанности между членами отборочной комиссии института/факультета;

в) готовят предложения о зачислении на обучение лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

г) дают консультации, поступающим по вопросам приема на обучение.

7.8 Ответственные секретари отборочной комиссии института/факультета работают под руководством председателей отборочных комиссий институтов/факультетов и ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют следующие обязанности:

а) организуют подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии;

б) проводят инструктаж технических секретарей отборочной комиссии института/факультета и постоянный контроль за их работой;

в) контролируют оформление личных дел, поступающих и обеспечивают их сохранность;

- г) обеспечивают оформление и передачу личных дел, поступающих;
- д) осуществляют подготовку и сдачу личных дел, поступающих;
- е) после окончания работы приемной комиссии производят демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу;
- ж) готовят материалы для отчетов отборочной комиссии.

7.9 Технические секретари отборочной комиссий института/факультета работают под руководством ответственных секретарей отборочной комиссии института/факультета и выполняют следующие обязанности:

- а) оказывают поступающим консультации при оформлении заявлений;
- б) производят прием документов, поступающих;
- в) выдают расписки о приеме документов, заверяют копии документов при наличии оригинала, возвращают документы лицам, не поступившим на обучение;
- г) участвуют в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- д) осуществляют оформление личных дел, поступающих;
- е) участвуют в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии;
- ж) после окончания работы приемной комиссии производят демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

7.10 Члены приемной комиссии и отборочной комиссии несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.11 Приемная комиссия имеет право:

- а) осуществлять проверку документов и сведений, представляемых поступающими;
- б) заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала;
- в) обращаться в ФИС ГИА (ЕГЭ) и приема, государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности сведений и подлинности документов, представляемых поступающими.

8 Документы, отражающие деятельность приёмной комиссии

Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- а) Правила приёма в ФГБОУ ВО «НГПУ» на очередной учебный год;
- б) приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий;
- в) договоры о целевом приёме;
- г) документы, подтверждающие контрольные цифры приема, количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг и квоту целевого приёма;
- д) протоколы заседаний приёмной комиссии;
- е) протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- ж) расписания вступительных испытаний;
- и) экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- к) приказы о зачислении в число обучающихся;
- л) личные дела поступающих;
- м) ежегодный отчет о работе приёмной комиссии.