



ГОУВПО «МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

7.4 Управление приемом на обучение (Закупки)

Положение о коллегиальном совещательном органе

ПКСО СМК
04-2011

Положение о приемной комиссии



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Макаров

«01» июля 2011 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ПКСО СМК 04-2011

Версия 3.0

Дата введения: < 1.07.2011

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству

В.А. Иванов
«12» июля 2011 г.

Йошкар-Ола 2011

Содержание

1 Общие положения	2
2 Назначение, основные задачи и функции приемной комиссии	3
3 Состав приемной комиссии	4
4 Организация работы и делопроизводства приемной комиссии	5
5 Отчетность приемной комиссии	7
Лист регистрации изменений	9

Перечень сокращений

ГОУ – государственное образовательное учреждение
 ВПО – высшее профессиональное образование
 МарГУ – Марийский государственный университет
 СМК – система менеджмента качества
 ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации
 ЕГЭ – Единый государственный экзамен

1 Общие положения

1.1 Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания, организуется приемная комиссия Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее «МарГУ»).

1.2 Главным назначением приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Правительством Российской Федерации;
- Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом ГОУ ВПО «МарГУ»;
- Правилами приема в МарГУ;
- другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки РФ и иных государственных органов управления образованием;

- иными документами, утвержденными ректором МарГУ.

1.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.5 Для обеспечения качества приемная комиссия руководствуется действующими в университете Политикой в области качества, Руководством по качеству и документацией системы менеджмента качества.

1.6 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется положением о ней, утверждаемым ректором.

2 Назначение, основные задачи и функции приемной комиссии

2.1 Целью приемной комиссии является организация набора студентов на все специальности и направления обучения, реализуемые в ГОУВПО «МарГУ», проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав студентов университета.

2.2 Основные задачи приемной комиссии:

- разработка Правил приема в ГОУВПО «Марийский государственный университет»;
- организация приема документов, вступительных и аттестационных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор;
- рассмотрение вопросов перевода и восстановления студентов в соответствии с действующим законодательством;
- консультация абитуриентов, должностных лиц и сотрудников университета по вопросам, касающимся приема в МарГУ.

2.3 Для решения поставленных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организует своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий Министерства образования и науки РФ, ректората, Ученого совета университета;
- составляет перспективные и текущие планы работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема абитуриентов;
- разрабатывает ежегодно Правила приема и порядок зачисления в университет на все формы обучения;
- организует прием документов от лиц, поступающих в МарГУ;
- принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства в работе приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;

- готовит текущие и итоговые статистические отчеты по итогам набора абитуриентов;
- принимает участие в профориентационной работе в школах города и республики;
- участвует в подготовке рекламно-информационных и профориентационных материалов о МарГУ;
- участвует в организации проведения Дня открытых дверей;
- размещает актуализированную информацию по вопросам приема в МарГУ на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте МарГУ;
- рассматривает вопросы перевода и восстановления студентов;
- ведет прием граждан по вопросам, касающимся поступления в МарГУ.

3 Состав приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии МарГУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

3.2 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

3.3 В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, деканы/директоры факультетов/институтов, ответственный секретарь и его заместители, другие члены приемной комиссии по решению Ученого совета МарГУ.

3.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей МарГУ.

3.5 Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- контролирует правильность оформления документов;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- готовит годовой отчет приемной комиссии.

3.6 Заместители ответственного секретаря подбирают и представляют на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, организуют проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведут учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовят материалы для отчета приемной комиссии, выполняют указания ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7 Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей МарГУ.

3.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.9 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала МарГУ.

4 Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания ПК. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами МарГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных, технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- ежегодные правила приема в МарГУ;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые МарГУ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в МарГУ;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в них для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- а также другую необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте МарГУ и на информационном стенде приемной комиссии. На информационном стенде также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

4.4 В период приема документов приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсах, в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, факультетам, направлениям, вузу в целом и т.д.);
- о сроках проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- о количестве вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности);
- о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ для поступающих, лично подавших документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ.

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.5 Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии.

В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

- факт ознакомления с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности);

- получение высшего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ;
- ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме на второй и последующие курсы и в магистратуру по результатам проведения аттестационных испытаний, и вступительных испытаний.

4.6 На каждого поступающего 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.

4.7 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ для оформления отпуска по месту работы.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета МарГУ.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- должностные инструкции сотрудников приемной комиссии;
- Правила приема в МарГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

Лист согласования

Разработал:


Ответственный секретарь приемной комиссии

01.06.11. 

А.Е. Мамаев

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО

16.06.2011 

Р.В. Босович

Согласовано:

Проректор по учебной работе

04.06.2011. 

Г.И. Миронов

Начальник управления кадрами

3.6.2011. 

Е.В. Маркова

Начальник юридического
отдела

14.06.2011 

Е.В. Лапина

