

**ОО ВО (Ассоциация)**

**Кисловодский гуманитарно-технический институт**



Утверждаю  
Ректор ОО ВО (А) «КГТИ»

Б.Р. Гочияев

« 20 » 05 2016 г.

**Положение  
о приемной комиссии  
в ОО ВО (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический  
институт»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии (далее – ПК) ОО ВО (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт» (далее ОО ВО (А) КГТИ,) задачи, функции приемной комиссии, обязанности членов приемной комиссии и взаимоотношения с подразделениями ОО ВО (А) КГТИ по вопросам приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, другими правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, утвержденными в установленном порядке, локальными актами ОО ВО (А) КГТИ.

1.3. Приемная комиссия ОО ВО (А) КГТИ осуществляет прием на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования. Прием осуществляется в соответствии с утвержденными правилами приема соответствующего года приема.

1.4. При приеме в ОО ВО (А) КГТИ ПК обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением. Срок полномочий ПК составляет 1 год.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. Состав ПК ежегодно утверждается приказом ректора ОО ВО (А) КГТИ, срок полномочий ПК составляет один календарный год. Ректор является председателем приемной комиссии.

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, экзаменационных и апелляционных комиссий университета, локальные акты по приему в

университет, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний;

- ✓ издает приказы о зачислении;
- ✓ определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- ✓ заместитель(и) председателя ПК – проректор(ы) ОО ВО (А) КГТИ;
- ✓ ответственный секретарь приемной комиссии;
- ✓ члены ПК;

2.3. Заместитель(и) председателя ПК:

- ✓ исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии;
- ✓ составляет план работы приемной комиссии;
- ✓ решает вопросы, связанные с приемом в ОО ВО (А) КГТИ, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;
- ✓ проводит заседания приемной комиссии.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ПК.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ✓ координирует работу членов приемной комиссии;
- ✓ готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы приемной комиссии;
- ✓ организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов ПК;
- ✓ контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование журнала регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в ОО ВО (А) КГТИ;
- ✓ обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- ✓ контролирует целевой прием в ОО ВО (А) КГТИ;
- ✓ 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 и о результатах ЕГЭ 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 заместителя председателя (председателя) ПК;
- ✓ осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК;
- ✓ готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- ✓ готовит отчет приемной комиссии.

2.6. 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).

### **3. Задачи и функции приемной комиссии**

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- ✓ обеспечение приема в ОО ВО (А) КГТИ т;
  - ✓ обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в ОО ВО (А) КГТИ;
  - ✓ выполнение установленного плана приема;
  - ✓ подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- ✓ информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в ОО ВО (А) КГТИ;
  - ✓ 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 ОО ВО (А) КГТИ.

#### **4. Права Приёмной комиссии**

4.1. 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 университет;
- ✓ запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в ОО ВО (А) КГТИ;
- ✓ 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.

#### **5. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии**

5.1. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

5.2. 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 ОО ВО (А) КГТИ.

5.3. Приемная комиссия размещает на сайте вуза и на информационном стенде ПК необходимые документы по приему в ОО ВО (А) КГТИ в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

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

5.5. 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.

5.6. Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел ОО ВО (А) КГТИ. К регламентированным документам приемной комиссии относятся: правила приема в ОО ВО (А) КГТИ;

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

✓ приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;

✓ расписание вступительных испытаний;

✓ экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

✓ приказы о зачислении в число обучающихся.