

ФЕДЕЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АмГПУ»)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АмГПУ

В.С.Бавыкин

«13» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

РДО СМК 614-16-06-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии университета (далее – ПК).

1.2. На ПК университета возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавров по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), дополнительных вступительных испытаний и испытаний в форме, определяемой университетом самостоятельно, в магистратуру и аспирантуру, а также зачисление, перевод и восстановление в университет.

1.3. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. В своей деятельности ПК руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, уставом университета, ежегодными Правилами приема в университет, а также настоящим положением.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», университет (в лице ПК) осуществляет прием на 1 курс на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с документами и нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147);
- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утв. Приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. №13);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, программам магистратуры (утв. Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301);
- Устав ФГБОУ ВО «АмГПУ» (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 885);
- Правила приема в ФГБОУ ВО «Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет», ежегодно утверждаемыми ученым советом университета.

- Действующие нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Целью ПК является организация процесса формирования контингента студентов из числа наиболее способных и подготовленных лиц.
- 3.2. Для достижения цели ПК взаимодействует с подразделениями университета, разрабатывает предложения и проводит согласованные организационные мероприятия, направленные на обеспечение набора в университет.
- 3.3. Основными задачами ПК являются:
 - обеспечение выполнения плана приема в университет;
 - организация и обеспечение приема документов поступающих в университет, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Прием граждан по вопросам приема, перевода и восстановления в университет.
- 4.2. Осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в вузе, переписка по вопросам приеме.
- 4.3. Прием документов, их регистрация и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления.
- 4.4. Допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний.
- 4.5. Формирование предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.
- 4.6. Организация консультаций для абитуриентов по предметам вступительных испытаний.
- 4.7. Проведение вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора.
- 4.8. Принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов.
- 4.9. Подготовка отчетов и направление их в установленные сроки учредителям и Министерству высшего образования и науки РФ.
- 4.10. Подготовка предложений по совершенствованию организации приема и деятельности ПК.
- 4.11. Иные функции, предусмотренные порядком приема в вуз, не противоречащие законодательству РФ.
- 4.12. Обработка персональных данных работников (обучающихся) в целях достижения основных задач деятельности.

5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. В состав приемной комиссии входят:
 - ответственный секретарь;
 - специалист.
- 5.2. Работу технического аппарата приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, назначаемый ректором университета.
- 5.3. Информационное обеспечение работы приемной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приема, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организуют ответственный секретарь и специалист ПК.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав приемная комиссия взаимодействует:

- 6.1. С Министерством образования и науки Хабаровского края, органами управления образованием субъектов РФ, муниципальными образованиями, организациями по вопросам приема на целевое обучение.
- 6.2. С управлениями образованием края по поводу нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии, подготовки документации государственного задания по плану приема на целевое обучение.
- 6.3. С ректором университета по утверждению кандидатур председателей предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, технического аппарата ПК.
- 6.4. С факультетами и институтами по координации профориентационной работы, представлению информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов (программы, учебные планы), формированию информационного материала о специальностях и направлениях подготовки, которым университет объявляет прием, подбору технического персонала приемной комиссии.
- 6.5. С отделом компьютерной техники по вопросам оснащения оборудованием помещения для работы приемной комиссии.
- 6.6. С отделом закупок и снабжения ОПУ по вопросам подачи заявок на приобретение необходимого оборудования, канцтоваров для приемной комиссии.
- 6.7. С управлением развития и содержания имущественного комплекса по вопросам осуществления ремонта служебных помещений приемной комиссии, подготовки аудиторий для приема вступительных испытаний.
- 6.8. С юридическим отделом ОПУ по вопросам получения консультаций по оформлению документов приемной комиссии.
- 6.9. С редакционно-издательским отделом по вопросам размножения бланков документации приемной комиссии, рекламных материалов факультетов, институтов, университета.
- 6.10. С отделом делопроизводства и электронного документооборота по вопросам выхода приказов ПК, списания номенклатурных дел.
- 6.11. С отделом внебюджетной работы по вопросам заключения договоров с абитуриентами, поступающими на внебюджетной основе обучения, и студентами, восстанавливающимися и переводящимися для продолжения обучения на внебюджетной основе обучения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность за:

- 7.1. Выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 7.2. Соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.
- 7.3. Соблюдение законодательства РФ при реализации функций.
- 7.4. Обеспечение хранения документов приемной комиссии и передачу документов и личных дел в учебно-методическое управление, институт заочного и дополнительного образования, архив.

7.5. Прием граждан по вопросам приема, перевода и восстановления в университет.

7.6. Своевременные ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в университет.

7.7. Подготовку проектов приказов по зачислению, переводу и восстановлению в университет.

8. АДРЕС ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

68100, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д.17 корп.2, аудитория 117.

Телефон: (4217)59-14-48

Факс: (4217)55-38-58

e-mail: abiturient@amgpgu.ru