

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии федерального государственного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный университет
пищевых производств»

Москва,
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в Университет, в том числе для информирования поступающих об условиях приема на обучение, организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и испытаний творческой направленности и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. 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;

1.4.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (с изменениями и дополнениями);

1.4.3. уставом Университета;

1.4.4. Правилами приема в Университет на очередной учебный год;

1.4.5. Положением об экзаменационной комиссии Университета;

1.4.6. Положением об апелляционной комиссии Университета;

1.4.7. настоящим Положением.

1.5. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа профессорско-преподавательского состава университета.

1.8. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

1.9. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей и сотрудников других образовательных учреждений.

1.10. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- 2.1.1. председатель;
- 2.1.2. заместители председателя;
- 2.1.4. ответственный секретарь Приемной комиссии;
- 2.1.6. деканы институтов.

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в вузы.

3.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- формы договоров возмездного оказания услуг по обучению.

3.1.3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в университет;

- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.2.1. осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- 3.2.2. составляет план работы Приемной комиссии;
- 3.2.3. организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- 3.2.4. организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- 3.2.5. несет ответственность за правильность оформления документов поступающих;
- 3.2.6. организует передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА;
- 3.2.7. решает все вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях необходимости привлекают к работе апелляционную комиссию;
- 3.2.8. готовит отчет о результатах приемной кампании;
- 3.2.9. проводит прием граждан по вопросам поступления в университет;
- 3.2.10. своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;
- 3.2.11. разрабатывает Правила приема в университет, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- 3.2.12. контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 3.2.13. организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- 3.2.14. организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- 3.2.15. обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканаты;
- 3.2.16. осуществляет проверку достоверности сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах при помощи федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения;
- 3.2.17. оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- 3.2.18. проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- 3.2.19. готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- 3.2.20. составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень лиц, успешно прошедших вступительные

испытания по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов;

3.2.21. готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.3. Технический персонал приемной комиссии:

3.3.1. осуществляет прием документов у поступающих (абитуриентов);

3.3.2. оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений;

3.3.3. осуществляет ввод данных абитуриентов в базу данных абитуриентов;

3.3.4. оформляет личные дела абитуриентов;

3.3.5. консультирует абитуриентов по вопросам заключения договоров возмездного оказания услуг по обучению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

6.2. Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

6.3. Приемная комиссия объявляет:

4.3.1. Правила приема в университет на очередной учебный год;

4.3.2. перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в Университет, при поступлении на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры;

4.3.3. количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки (специальности), направлению магистратуры;

4.3.4. количество мест, финансируемых за счет субсидий из федерального бюджета (далее - бюджетные ассигнования) для приема на первый курс по каждой программе бакалавриата, специалитета, магистратуры;

4.3.5. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, выделенных для целевого приема;

4.3.6. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, выделенных для приема в пределах квоты лиц, имеющих особые права;

- 4.3.7. количество мест с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг) для приема на первый курс по каждой программе бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- 4.3.8. информация о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;
- 4.3.9. возможность приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;
- 4.3.10. информация о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;
- 4.3.11. перечень и формы вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность), направление магистратуры, их программы;
- 4.3.12. правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- 4.3.13. количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- 4.3.14. особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 4.3.15. порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
- 4.3.16. особые права и преимущества при приеме на обучение, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах квоты лиц, имеющих особые права, и в пределах целевого приема;
- 4.3.17. особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.3.18. информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;
- 4.3.19. образец договора на обучение по образовательным программам высшего образования;
- 4.3.20. сроки проведения приема документов, завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- 4.3.21. расписание вступительных испытаний.

6.4. Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Университета www.mgupp.ru, где также должны быть представлены:

6.4.1. Сканированная копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), направлениям магистратуры;

6.4.2. Сканированная копия свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки (специальности), направлению магистратуры).

6.5. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу бакалавриата, специалитета, магистратуры, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на корпоративном портале (сайте) Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.

6.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

6.7. В Приемной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

6.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

6.9. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

6.10. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление в университет проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в университет оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3. На основании решения приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в университет.

5.4. Зачисленным в университет по просьбе обучающихся выдаются соответствующие справки.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который заслушивается и утверждается на

заседании ученого совета Университета.

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

- 6.2.1. Правила приема в университет;
- 6.2.2. приказ об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 6.2.3. протоколы заседаний приемной комиссии;
- 6.2.4. протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- 6.2.5. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- 6.2.6. журнал регистрации договоров;
- 6.2.7. приказы о зачислении;
- 6.2.8. расписания вступительных испытаний;
- 6.2.9. сведения, переданные в ФИС ГИА в соответствии с требованиями законодательства о подавших документы и зачисленных в Университет.

СОГЛАСОВАНО:

И. о. проректора по УВР

И. о. проректора по АХР

Начальник юридического отдела

Отв. Секретарь ПК

Н.В. Лабутина

Л.А. Крылова

О.А. Шемарыкина

Н.Н. Роева