ОДОБРЕНО
Ученого совета
Протокол № 4 от 11.01.2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02B2AD680009B296A04BAD18B52C017803
Владелец: Ширяев Алексей Георгиевич
Действителен: с 14.10.2024 до 14.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
(приказ № 20 от 11.01.2017)
Ректор «Современного
технического Университета»
А.Г. Ширяев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

	«Современный технический университет»
	Положение о приёмной комиссии.

1.Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее Комиссия) «Современного технического университета» (далее Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.
Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия приёмной комиссии Университета.
2.В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, ежегодными Правилами приёма в Университет, а также иными локальными нормативными актами Университета.
3.Основной целью создания Комиссии является организационное обеспечение проведения приёма на обучение в Университет, формирование контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных поступающих. Комиссия осуществляет организационную работу по нормативному обеспечению приёмной кампании, а также выполняет контролирующие функции.
4.В состав Комиссии входят: председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, технические секретари, члены Комиссии. В состав Комиссии могут входить представители общественных или общественно - профессиональных организаций.
5.Председателем Комиссии является ректор Университета. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.
6.Приёмная Комиссия осуществляет планирование набора обучающихся, проводит работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, организует приём документов от поступающих и проведение вступительных испытаний.
7.Комиссия осуществляет приём документов и проведение вступительных испытаний поступающих, формирует соответствующие документы приёма (протоколы и приказы), анализирует итоги приёма, отчитывается по результатам проведённой работы перед ректором Университета, вносит предложения по совершенствованию работы.
8.Срок действия полномочий Комиссии составляет один календарный год.
9.Организация работы Комиссии, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц осуществляется ответственным секретарём Комиссии.
10.Заседания Комиссии проводятсяпо мере необходимости. Заседание Комиссий правомочно, если в нем принимало участие, не менее двух третей утверждённого состава. Решение Комиссий принимается простым большинством голосов.
11.Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.
12.Организационное обеспечение проведения приёма на обучение в Университет реализуется в следующей последовательности.
12.1.В подготовительный период осуществляется:
- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих. Координация работы по профориентационной работе в школах, колледжах и других образовательных организациях;
- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об Университете,программах вступительных испытаний, образцов экзаменационных материалов и др.;
- формирование составов приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий Университета;
- подготовка и утверждение документов, регламентирующих приём: Правил приёма в Университет в соответствующем году, плана приёма и перечня вступительных испытаний,

программ и критериев оценок вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.;

- организация учёбы технических секретарей Комиссии: обсуждение Правил приёма и других нормативных документов, требований к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приёму, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки и проведения зачисления и др.;

- материально-техническое обеспечение Комиссии: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссий, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

12.2.В период приёма документов от поступающих осуществляется:

- приём заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приёма;

- проверку достоверности данных ЕГЭ по базе федеральной информационной системы (далее - ФИС), дипломов олимпиад школьников, документов о предыдущем образовании,оснований начисления баллов за индивидуальные достижения, оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки;

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;

- ежедневное обновление информации о ходе подачи заявлений, контроль за ведением документации Комиссий, определение конкурса по группам направлений подготовки, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

12.3.В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма в Университет, в соответствии с расписанием, утверждённымприказом ректором Университета;

- интервал между проведением вступительных испытаний должен, как правило, составлять не менее двух дней;

- расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются;

- экзаменационные материалы составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии. Все экзаменационные материалы утверждаются ответственным секретарём Комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний;

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

12.4.В период проведения зачисления в Университет осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приёма в Университет на заседании Комиссии;

- материалы к зачислению по Университету готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии;
- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления; проверку правильности начисления баллов за индивидуальные достижения, формирование списков поступающих, подавших согласие на зачисление, подготовку проекта приказа о зачислении;
- решение Комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются условия поступления и основания приёма;
- на основании протокола Комиссии ректор издаёт приказ о зачислении в Университет поступающих в качестве обучающихся;
- приказы о зачислении размещаются на сайте Университетаи на стенде Комиссии;
- возврат документов поступающих в соответствии с Правилами приёмав случае их отзыва, а также в случае непоступления на обучение;
- Комиссия осуществляют приём граждан по вопросам зачисления.
- передача Комиссией личных дел поступающих, зачисленных в Университетв учебный отдел;
- подготовка Комиссией представлений к поощрению преподавателей, сотрудников и обучающихся, принимавших активное участие в приёмной кампании.