

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Волжский институт экономики,
педагогики и права»

протокол № 20
26.05 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Волжский институт экономики,
педагогики и права»

 Г.Ф.Ушамирская



26.05 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА СТУДЕНТОВ,
ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ В ИНСТИТУТ,
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
И ЗАЧИСЛЕНИЯ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ ЛИЦ,
ПРОШЕДШИХ ПО КОНКУРСУ
(в новой редакции)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ВИЭПП.
2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (ВИЭПП, организация).
4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.
6. Состав приемной комиссии формируется из работников института. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Волгоградской области и органов местного самоуправления.
7. Должностные обязанности членов приемной комиссии определяются инструкциями, которые утверждаются председателем комиссии (ректором) и распределяются между председателем приемной комиссии, заместителем председателя приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии, заместителем ответственного секретаря приемной комиссии, техническим секретарем приемной комиссии, лаборантами приемной комиссии.
8. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ВИЭПП.
10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
11. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами федеральных органов управления образованием, законами, нормативно-правовыми актами исполнительной власти Волгоградской области, решениями органов местного самоуправления, нормативными документами вуза и простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
12. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

На официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых ВИЭПП самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

13. Сотрудники приемной комиссии принимают заявления граждан о приеме в вуз и другие необходимые документы.
14. Сотрудниками приемной комиссии на каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
15. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
16. Личные дела поступающих хранятся в соответствии с установленными нормами.
17. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриента документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.
18. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.
19. Приемная комиссия института организует вступительные испытания
- 19.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.
- 19.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.
- 19.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе программ вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.
- 19.4. Материалы вступительных испытаний в необходимом количестве выдаются председателем приемной комиссии, или, по его поручению, ответственным секретарем до начала испытаний председателям предметных экзаменационных комиссий.
- 19.5. Ответственный секретарь приемной комиссии после окончания экзаменов принимает от председателей предметных комиссий материалы вступительных испытаний и проверенные работы абитуриентов. Он обеспечивает хранение материалов и работ в соответствии с установленными нормами.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

20. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний ВИЭПП формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде списки поступающих, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией. Списки поступающих обновляются ежедневно до дня издания соответствующих приказов о зачислении.
21. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу) и издается приказ о зачислении.

V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии:

22. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
23. Руководит разработкой нормативных документов ВИЭПП, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
24. Определяет режим работы приемной комиссии, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
25. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
26. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых ВИЭПП самостоятельно.
27. Осуществляет руководство работой предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.

28. Проводит прием граждан по вопросам приема в ВИЭПП.

29. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, 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.

Заместитель председателя приемной комиссии:

30. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

31. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых ВИЭПП самостоятельно.

32. Руководит всеми службами ВИЭПП, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведение приема.

33. Организует работу с электронной системой "Приемная комиссия".

34. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, 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.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

35. Готовит план и отчет работы приемной комиссии.

36. Готовит приказы, касающихся организации и проведения приема в ВИЭПП, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

37. Готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии.

38. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

39. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в ВИЭПП.

40. Осуществляет общее руководство предметными, аттестационными и апелляционными комиссиями.

41. Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой.

42. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

43. Обеспечивает проведение вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

44. Руководит проведением кодировки экзаменационных материалов поступающих.

45. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

46. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов в учебный отдел, зачисленных в ВИЭПП

47. Контролирует подготовку и сдачу в учебный отдел личных дел абитуриентов, не зачисленных и не отзывавших свои документы.

48. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

49. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

50. По окончании работы приемной комиссии обеспечивает хранение документов приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел ВИЭПП

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

51. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

52. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

53. Участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по ВИЭПП, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

54. Организует информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
55. Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых ВИЭПП самостоятельно.
56. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в ВИЭПП.
57. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
58. Участвует в проведении кодировки экзаменационных материалов поступающих.
59. Обеспечивает обработку результатов вступительных испытаний, проводимых ВИЭПП самостоятельно.
60. В период приема документов и зачисления в ВИЭПП обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.
61. Готовит материалы для отчета о приеме в ВИЭПП.

Ответственный за работу с федеральной информационной системой (далее - ФИС)

62. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
63. Вносит необходимые сведения в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.
64. Вносит сведения в ФИС, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в ВИЭПП.
65. Осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими
66. С целью подтверждения достоверности указанных сведений вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
67. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС.
68. Организует взаимодействие с Региональным центром обработки информации
69. Оформляет справки о результатах ЕГЭ поступающих.

Технические секретари программной системы «Приемная комиссия»:

70. Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
71. Проводят первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.
72. Вносят информацию абитуриентов в базу данных.
73. Участвуют в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.
74. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
75. Производят прием документов поступающих и оформляют их в личные дела.
76. Выдают расписки о приеме документов.
77. Производят подготовку и сдачу личных дел в учебный отдел.
78. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
79. При обработке персональных данных поступающих, работники приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

80. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема и утверждается на заседании Ученого совета института.

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

- порядок приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии; .
- протоколы приемной комиссии;
- договоры с юридическими и физическими лицами об оказании платных образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.

Согласовано:

И.о. проректора
по учебной работе

О.А.Коваленко

Исполнитель:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

И.Ю.Мильковская