

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
от 11.02. 2016 № 120-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

«11» 02 2016 № 01-02/09

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, от 28.06.2014 № 182-ФЗ, от 21.07.2014 № 216-ФЗ, от 21.07.2014 № 256-ФЗ, от 21.07.2014 № 262-ФЗ, от 31.12.2014 № 489-ФЗ, от 31.12.2014 № 500-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 29.06.2015 № 160-ФЗ, от 29.06.2015 № 198-ФЗ, от 13.07.2015 № 213-ФЗ, от 13.07.2015 № 238-ФЗ, от 14.12.2015 № 370-ФЗ, от 29.12.2015 № 388-ФЗ, от 29.12.2015 № 389-ФЗ, от 29.12.2015 № 404-ФЗ, от 30.12.2015 № 458-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 04.06.2014 № 145-ФЗ, от 06.04.2015 № 68-ФЗ);

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 (с изм., внесенными приказом Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387);

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233 (с изм., внесенными приказом Минобрнауки России от 19.05.2015 № 511);

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (с изм., внесенными приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 № 1456);

Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1.2. Положение регламентирует деятельность Приемной комиссии автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет) и обеспечивает процедуру приема в Университет и его филиалы для обучения по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия Университета организуется для осуществления информирования поступающих о приеме на обучение, осуществляет прием документов поступающих в Университет и его филиалы, организует проведение вступительных испытаний, организует рассмотрение апелляций и проводит процедуры зачисления. Приемная комиссия Университета обеспечивает соблюдение прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Состав Приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, назначает ответственного секретаря, определяет обязанности ее членов.

1.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии Университета председателем Приемной комиссии утверждается состав технического персонала Приемной комиссии.

1.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, приказом ректора Университета утверждаются экзаменационные и апелляционные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других учебных заведений.

1.7. В состав Приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь;
- проректоры Университета;
- руководители институтов (филиалов), филиалов;
- юрисконсульт;
- начальник Управления кадров Университета;
- главный бухгалтер Университета.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители Центросоюза Российской Федерации, организаций потребительской

кооперации, законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Работу Приемной комиссии Университета организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

В институтах (филиалах), филиалах Университета за организацию приема отвечают руководители институтов (филиалов), филиалов.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии Университета составляет один год.

2. Организация работы Приемной комиссии Университета

2.1. Организация работы, делопроизводство Приемной комиссии Университета должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Университет.

2.2. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию, определенную законодательством, на официальном сайте и информационных стендах в установленные законодательством сроки.

В период приема документов Приемная комиссия Университета, в том числе в филиалах, информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.3. Подача заявлений о приеме в Университет (филиал) и других необходимых документов, процедура приема на обучение поступающих фиксируется в автоматизированной системе 1С «Предприятие» модуль «Приемная комиссия».

2.4. Заявления о приеме регистрируются в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря (в институте (филиале), филиале заверяются подписью руководителя института (филиала), филиала). В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря Приемной комиссии (в институте (филиале), филиале – печатаются и заверяются подписью руководителя института (филиала), филиала).

Журналы регистрации оформляются отдельно:

на каждое направление подготовки, направленность (профиль) (при необходимости), форму обучения по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата;

на каждую специальность, направленность (профиль) (при необходимости), форму обучения по образовательным программам высшего образования - программам специалитета;

на каждое направление подготовки, программу обучения (при необходимости), форму обучения по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры;

на каждое направление подготовки, форму обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров;

на каждую специальность, форму, срок обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.5. На каждого поступающего в Приемной комиссии Университета (в филиале) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний и данные об апелляции в случае её подачи.

2.6. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов, подписанная техническим работником Приемной комиссии.

2.7. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений об участии в ЕГЭ, сообщаемых поступающими в Университет, путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ЕГЭ и приема) данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса, об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Справка о результатах ЕГЭ, сформированная по запросу в ФИС ЕГЭ и приема, хранится в личном деле абитуриента.

2.8. Приемная комиссия вносит в ФИС ЕГЭ и приема сведения:

об установленных контрольных цифрах приема, а также об объемах и о структуре приема граждан в Университет;

о правилах приема;

о заявлениях о приеме в Университет и документах, представленных в соответствии с правилами приема, а также о таких документах, возвращенных Университетом;

о результатах вступительных испытаний в Университет, предоставленных льготам и зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

о лицах, отказавшихся от зачисления в Университет (фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность, таких лиц);

о лицах, зачисленных в Университет.

2.9. На поступающего при приеме документов оформляется экзаменационный лист, в который вносятся оценки из соответствующих документов (результаты ЕГЭ, документов, подтверждающих участие поступающего в Олимпиаде, протоколов проведения вступительных испытаний). Экзаменационный лист подписывается ответственным

секретарем Приемной комиссии Университета (в институтах (филиалах), филиалах – руководителем института (филиала), филиала) и подшивается в личное дело.

2.10. По результатам вступительных испытаний и предоставления оригинала документа об образовании установленного образца, Приемная комиссия принимает решение о зачислении поступающих из числа рекомендованных к зачислению.

Решения Приемной комиссии Университета принимаются простым большинством голосов присутствующих (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

Работа Приемной комиссии Университета оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии Университета.

2.11. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих в установленные правилами приема сроки.

3. Отчетность Приемной комиссии Университета

3.1. Работа Приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приема в Университет.

3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии Университета выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссий;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы собеседования;
- протоколы заседания апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении.

4. Делопроизводство Приемной комиссии Университета

4.1. Делопроизводство Приемной комиссии Университета организует ответственный секретарь (в институтах (филиалах), филиалах – руководитель института (филиала)). Все основные моменты деятельности Приемной комиссии оформляются протоколами.

4.2. Ответственный секретарь (в институтах (филиалах), филиалах – руководитель института (филиала)) обеспечивает учет и надлежащее хранение документов Приемной комиссии Университета.

4.3. При обработке персональных данных поступающего Приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры

для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.4. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел Приемной комиссии, осуществляется в общеустановленном порядке в Университете. Факт уничтожения фиксируется актом, который подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии (в филиале – руководителем, членом Приемной комиссии).