

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского университета кооперации
от 29.12. 2016 № 1171-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии
Российского университета кооперации
«29» 12 2016 № 01-08/55

Настоящее Положение о Приемной комиссии Российского университета кооперации (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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;

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;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;

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

1. Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия Приемной комиссии Российского университета кооперации (далее – Приемная комиссия) по обеспечению приема в Российский университет кооперации и его филиалы (далее – Университет) на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

2. Основной задачей Приемной комиссии является соблюдение установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации 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, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Университет, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», ежегодными Правилами приема в Университет и его филиалы, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

4. В состав Приемной комиссии входят Председатель, Заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета. В состав Приемной комиссии могут входить работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию).

5. Для организации и проведения приема обучающихся в институте (филиале), филиале создается Приемная подкомиссия института (филиала), филиала (далее – Приемная подкомиссия филиала). Руководитель института(филиала), филиала является членом Приемной комиссии – руководителем Приемной подкомиссии филиала.

6. Состав Приемной комиссии, Приемной подкомиссии филиала (включая ответственного секретаря Приемной подкомиссии филиала) утверждаются приказом ректора Университета.

7. Председатель Приемной комиссии руководит всей ее деятельностью, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов.

8. Приемная комиссия (Приемная подкомиссии филиала) проводит работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, информирует поступающих о приеме, организует прием документов от поступающих, организует проведение вступительных испытаний, рассмотрение апелляций.

Организация работы Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала), а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) доверенных лиц осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала).

9. Даты заседаний Приемной комиссии определяются решением ее Председателя.

10. Повестка дня заседаний Приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с председателем.

11. Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседании. Заседание Приемной комиссии правомочно, если в нем принимало участие не менее двух третей утвержденного состава. Проведение заседаний возможно в режиме online (посредством видеоконференций). Решение принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающий голос имеет председатель Приемной комиссии, а при его отсутствии голос заместителя председателя Приемной комиссии.

Необходимые материалы направляются членам Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии по корпоративной электронной почте.

12. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии, а при его отсутствии заместителем председателя, и ответственным секретарем Приемной комиссии.

13. Приемная комиссия (Приемная подкомиссия филиала):

- информирует поступающих о приеме на обучение;
- размещает информацию, определенную законодательством, на официальном сайте (сайтах институтов(филиалов), филиалов) и информационных стендах в установленные законодательством сроки;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;
- обеспечивает свободный доступ в здание организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала);
- обеспечивает прием заявлений и документов от поступающих;
- обеспечивает выполнение требований к полноте сведений, указанных в заявлении, и полноте комплекта документов;
- знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, в том числе с Правилами приема, с Правилами подачи апелляции;
- предоставляет поступающему информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;
- вносит данные о поступающих в автоматизированную систему 1С «Предприятие» модуль «Приемная комиссия»;
- заверяет копии документов, представляемые поступающими, при наличии оригинала;
- формирует личные дела поступающих;
- оформляет и выдает экзаменационные листы;
- готовит экзаменационные бланки;
- оформляет и выдает расписки о приеме документов;
- оформляют и выдают справки-вызовы работающим поступающим, допущенным к вступительным испытаниям;
- обеспечивает учет и надлежащее хранение документов;
- 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;

- размещает ежедневно на официальном сайте и на информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений, пофамильные списки лиц, подавших необходимые документы 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 Университетом самостоятельно;

- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

- организует проведение вступительных испытаний и апелляции;

- формирует отдельные списки поступающих по каждому конкурсу;

- готовит материалы к зачислению поступающих;

- размещает приказы о зачислении на официальном сайте (сайтах институтов(филиалов), филиалов) и информационных стендах в установленные сроки;

- готовит отчет об итогах приема в Университет.

14. Приемная комиссия:

- осуществляет проверку достоверности сведений о ЕГЭ, сообщаемых поступающими, в федеральной информационной системе 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 (далее – ФИС ГИА и приема).

- формирует справки о результатах ЕГЭ, направляет сформированные справки в Приемные подкомиссии филиалов;

- вносит в ФИС ГИА и приема сведения, определённые законодательством в установленные сроки;

- осуществляет контроль за работой Приемных подкомиссий филиалов.

15. В соответствии со списком поступающих, поданными заявлениями о согласии на зачисление и заключенными договорами об оказании платных образовательных услуг, Приемная комиссия принимает решение о зачислении.

На основании решения Приемной комиссии издается приказ ректора Университета о зачислении поступающих.

16. Личные дела зачисленных поступающих передаются ответственным секретарем Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) по акту приема-передачи в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение.

17. Приемная комиссия (Приемная подкомиссия филиала) возвращает оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные

поступающим, в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

В случае отзыва документов в период проведения приема по соответствующим условиям поступления документы возвращаются:

в течение двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

В случае отзыва документов после окончания приема документов по соответствующим условиям поступления документы возвращаются не позднее 20 рабочих дней после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления.

Документы, не поступивших на обучение, возвращаются не позднее 20 рабочих дней после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления.

18. Невостребованные оригиналы документов передаются ответственным секретарем Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) по акту приема-передачи на хранение в архив Университета (института(филиала), филиала).

19. Личные дела не зачисленных поступающих по окончании приема, протоколы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии передает в отдел приема, перевода и восстановления, а ответственный секретарь Приемной подкомиссии филиала в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее хранение.

20. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала), осуществляется в установленном в Университете порядке.

21. Для ведения делопроизводства Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) ректором Университета (руководителем института (филиала), филиала) утверждается состав технического персонала.

22. Распределение обязанностей технического персонала осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала).

