

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»
	Положение о приёмной комиссии НГАСУ (Сибстрин)

Утверждено приказом ректора

от «25» июня 2020 г. № 106/1-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«Новосибирского государственного архитектурно-строительного
университета (Сибстрин)»**

Новосибирск, 2020

1. Общие положения

1.1. Для организации приёма на обучение по программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры создаётся приёмная комиссия НГАСУ (Сибстрин) (далее – приёмная комиссия).

Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приёма на обучение в НГАСУ (Сибстрин) (далее – университет), включающего:

1.2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;

1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;

1.2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

1.2.4. формирование конкурса;

1.2.5. зачисление на обучение.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является гарантия соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. В Положение о приёмной комиссии при необходимости ежегодно вносятся правки, документ утверждается приказом ректора.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 14.10.2015 № 1147;

- Уставом НГАСУ (Сибстрин);

- Правилами приема в НГАСУ (Сибстрин)

- и иными документами, предусмотренными действующим законодательством.

1.6. В компетенцию приёмной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в университет, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих приём в университет.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует штамп овальной формы с полным наименованием университета в соответствии с его уставом и названием «Приёмная комиссия».

Оттиск штампа приёмной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников приёмной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени приёмной комиссии.

Хранение штампа приёмной комиссии осуществляется ответственным секретарём приёмной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа, исключая возможность их хищения или использование посторонними лицами.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

2.2. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя - проректор по учебной и воспитательной работе;
- проректоры университета;
- деканы / директора (заместители деканов / директоров) факультетов / институтов;
- ответственный секретарь и его заместитель.

Председатель приёмной комиссии:

руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр, соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
определяет обязанности членов приёмной комиссии;
утверждает план работы приёмной комиссии.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ, а также контроль за подачей заявлений о поступлении не более чем в пять вузов и не более чем на три направления или специальности.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приёмная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

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

1.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также консультации поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета из числа преподавателей университета.

При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.6. Для обеспечения работы приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссий университета приказом ректора утверждается состав отборочных комиссий из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

Составы комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

Работа отборочных приёмных комиссий осуществляется в строгом соответствии с настоящим Положением и Правилами приёма в НГАСУ (Сибстрин).

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год до утверждения следующего состава комиссии. Срок полномочий отборочных комиссий определяется приказом председателя приёмной комиссии.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки знаний поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Председателей и состав экзаменационных, апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей университета, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации высшего образования.

Решения приёмной комиссии принимаются на заседании приёмной комиссии. Решения по вопросам работы приёмной комиссии оформляются протоколами, которые принимаются простым большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава и подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.2. С целью ознакомления и информирования поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом университета, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими университет и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей обучающихся университет размещает необходимую информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

При проведении приёма на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации и приёма (далее - ФИС ГИА и приёма), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.

3.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

3.5. Начиная со дня начала приёма документов, необходимых для поступления, на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений о приёме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы).

Информация о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.6. Приём документов с использованием дистанционных технологий проводится в сроки, определенные «Правилами приёма в НГАСУ (Сибстрин)».

3.7. Поступающий несёт ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинность поданных документов. Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности и хранятся в университете в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.9. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об отзыве документов.

4. Организация зачисления

4.1. Процедура зачисления проводится в соответствии с «Правилами приёма в НГАСУ (Сибстрин)».

4.2. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (места в рамках контрольных цифр: особая квота, целевая квота, основные места; места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

Приказ (приказы) о зачислении с указанием суммы конкурсных и основания зачисления публикуются на официальном сайте университета в день их издания. Приказ (приказы) о зачислении должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

4.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на места в рамках контрольных цифр, могут быть зачислены в университет места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.4. После зачисления:

а) Личные дела зачисленных передаются в отдел кадров студентов. Факт передачи фиксируется актом.

б) Личные дела лиц, не зачисленных в университет расформировываются. Оригиналы документов об образовании (или другие документы) выдаются по требованию поступающего. После завершения работы отборочных комиссий оригиналы невостребованных документов передаются по акту в архив университета. Личные дела не зачисленных в университет хранятся в приёмной комиссии и уничтожаются в установленном порядке через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании учёного совета университета.

5.2. В качестве отчётных являются следующие документы:

- Правила приёма в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма на бюджетные (в том числе целевые) места и места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, отборочных комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела студентов;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

После подписания настоящего Положения, ранее принятое Положение о приёмной комиссии, утвержденное приказом от 8 мая 2019 года № 114-о, утрачивает силу.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь
приёмной комиссии


подпись

И.В. Макаренко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР


подпись

М.Н. Шумкова

Проректор по ЭПСВ


подпись

А.С.Евдокименко