

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Самарского филиала
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее Приемная комиссия) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Филиал).

1.2. Приемная комиссия Филиала является коллегиальным органом, созданным для организации набора студентов и слушателей (далее – поступающие, абитуриенты) в Филиал, приема документов от абитуриентов, проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса и зачисления в Университет.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия Филиала в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 84-ФЗ);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета» (в ред. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 октября 2015 г. № 1141) (далее – Приказ №1204);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267 «Об утверждении порядка проведения олимпиад школьников»;

- иными нормативными правовыми актами.

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Правилами приема в Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о Приемной комиссии ГАОУ ВО МГПУ;

- Настоящим Положением;

- Иными локальными актами ГАОУ ВО МГПУ;

- Иными локальными актами Филиала.

1.5. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него принимаются Ученым советом Филиала и утверждаются приказом директора Филиала.

1.6. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Филиал, а также иными локальными актами, регуливающими прием в Филиал.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия в своей деятельности использует: штамп круглой формы, бланк письма Филиала с полным и сокращенным наименованием Филиала в соответствии с его Положением.

1.7.1. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах согласно перечню (Приложение 1) для заверения подписи

работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии;

1.7.2. Бланк Филиала используется для оформления документов согласно Приложению 2;

1.7.3. Хранение штампов Приемной комиссии Филиала осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключающие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.8. Все решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях Приемной комиссии и закрепляются в протоколах заседаний Приемной комиссии.

1.8.1. Заседания Приемной комиссии до начала приемной кампании проводятся каждый первый четверг месяца;

1.8.2. В период приемной кампании заседания проводятся по необходимости для решения спорных вопросов, а также в дни, предшествующие зачислению абитуриентов.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии Филиала является директор Филиала.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии Филиала назначается приказом директора Филиала.

2.3. Состав Приемной комиссии Филиала утверждается приказом директора Филиала.

2.4. В состав Приемной комиссии Филиала входят:

- председатель Приемной комиссии Филиала;
- заместитель председателя Приемной комиссии Филиала, назначаемый из числа заместителей директора;
- ответственный секретарь Приемной комиссии Филиала;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии Филиала;
- деканы факультетов Филиала;
- методисты Филиала.

2.5. В состав Приемной комиссии Филиала могут быть включены (по согласованию) представители Университета.

2.6. Состав Приемной комиссии должен ежегодно частично обновляться.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии Филиала составляет один год.

3. Полномочия членов Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии Филиала несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема,

за соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии Филиала и формировании контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии Филиала, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии Филиала.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии Филиала:

- выносит на утверждение предложения по контрольным цифрам приема (далее – КЦП) в Филиал на следующий учебный год;
- вносит предложения по корректировке КЦП Филиала;
- формирует и выносит на утверждение предложения по составу Приемной комиссии;
- вносит предложения по кандидатуре заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует работу по подготовке проектов приказов и локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии Филиала, ее технического секретариата, экзаменационных и апелляционных комиссий Филиала;
- вносит предложения об изменениях в Правила приема в Филиал, а также правила проведения вступительных испытаний и по другим вопросам, касающимся приема в Филиал;
- организует работу по подготовке и проведению мероприятий, связанных с консультационной и информационной деятельностью Приемной комиссии (по вопросам приема в Филиал), в течение учебного года;
- вносит изменения в график работы Приемной комиссии;
- организует и проводит приемную кампанию Филиала;
- подписывает документы, содержание которых находится в его компетенции;
- осуществляет проверку всего комплекта документов, необходимых для зачисления абитуриентов в Филиал;
- обеспечивает организацию подготовительной работы по передаче личных дел абитуриентов, зачисленных в Филиал, на факультеты;
- организует подготовку отчетной документации по итогам приемной кампании;
- контролирует работу всего состава Приемной комиссии Филиала и в случае необходимости или целесообразности вносит предложения по вопросам административного воздействия и премирования членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии.

3.3. Заместитель ответственного секретаря обязан:

- вносить предложения по оптимизации организации работы Приемной комиссии по вопросам, находящимся в его компетенции;

- исполнять обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.4. Деканы факультетов Филиала как члены Приемной комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии Филиала, вносить предложения по организации и проведению приемной кампании в Филиале;
- в установленные сроки предоставлять ответственному секретарю Приемной комиссии Филиала информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;
- формировать предложения по составу экзаменационных комиссий Филиала;
- организовывать и контролировать своевременность предоставления отчетов ответственному секретарю Приемной комиссии Филиала по итогам проведения приемной кампании.

3.5. Члены Приемной комиссии Филиала имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии Филиала;
- участвовать в заседаниях Приемной комиссии Филиала;
- запрашивать необходимую информацию у факультетов Филиала при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии Филиала.

3.6. Решения Приемной комиссии Филиала принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Решения Приемной комиссии Филиала принимаются на заседаниях Приемной комиссии Филиала и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии Филиала и/или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии Филиала.

3.8. Работа Приемной комиссии Филиала завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Филиала.

4. Технический секретариат Приемной комиссии: функции и порядок его работы

4.1. Для обеспечения работы Приемной комиссий Филиала формируется технический секретариат Приемной комиссии из числа:

- научно-педагогического состава Филиала;
- административно-хозяйственных и инженерно-технических работников Филиала;
- учебно-вспомогательного персонала факультетов Филиала (технических секретарей).

4.2. Состав технического секретариата Приемной комиссии Филиала утверждается приказом директора Филиала до начала приемной кампании.

4.3. Состав технических секретарей формируется из состава научно-педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала Филиала, оформленных по краткосрочному трудовому договору.

4.4. В своей работе на время проведения приемной кампании технический секретариат подчиняется ответственному секретарю Приемной комиссии Филиала и не может находиться в отпусках или служебных командировках без согласования с ним.

4.4. Обязанности технического секретариата Приемной комиссии Филиала:

- осуществляют сбор и систематизацию информации от структурных подразделений Филиала, необходимую для подготовки и проведения приемной кампании;
- готовят проекты приказов о составе Приемной комиссии Филиала на текущий календарный год;
- готовят проекты приказов о составе экзаменационных, апелляционных комиссий Филиала для проведения вступительных испытаний, проводимых Филиалом самостоятельно;
- готовят необходимые справочные и информационные материалы,
- отвечают за готовность необходимых бланков документов и обеспечивает их тиражирование;
- составляют расписание вступительных испытаний, осуществляют их организацию;
- осуществляют прием документов от абитуриентов и их хранение;
- ведут проверку принятых документов, в том числе и через базу данных результатов ЕГЭ;
- заносят персональные данные абитуриентов в электронную базу «Абитуриент»;
- регистрируют в специальных журналах Приемной комиссии Филиала заявления абитуриентов и другие необходимые документы;
- осуществляют регистрацию и занесение в базу «Абитуриент» данных, полученных по почте или в электронно-цифровом виде;
- комплектуют личное дело на каждого абитуриента, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний;
- выдают абитуриенту расписку о приеме документов;
- выдают справки абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям;
- готовят материалы для заседания Приемной комиссии Филиала по допуску абитуриентов к вступительным испытаниям;
- проводят работу по подготовке материалов ко всем видам вступительных испытаний, организуют их необходимое тиражирование и хранение;
- готовят документацию по соответствующему факультету для заседания Приемной комиссии Филиала о зачислении абитуриентов по результатам вступительных и аттестационных испытаний;

- оформляют личные дела зачисленных в Филиал и сдают их факультетам Филиала;
- в установленные сроки доводят до сведения абитуриентов информацию, указанную в Правилах приема в Филиал, размещая ее на стендах Приемной комиссии и на интернет-сайте Филиала www.samara.mgru.ru;
- составляют отчеты по итогам приемной кампании Филиала.

4.5. Административно-хозяйственные и инженерно-технические работники Филиала на время приема документов у абитуриентов и в период проведения приемной кампании, должны:

- обеспечивать бесперебойное функционирование компьютеров и оргтехники в Приемной комиссии Филиала;
- осуществлять своевременное (срочное) сервисное обслуживание, ремонт или замену неисправных компьютеров и оргтехники в Приемной комиссии Филиала;
- обеспечивать непрерывный доступ к общеуниверситетской сети и сети интернет;
- оказывать своевременное содействие в оформлении и наполнении веб-страницы «Приемная комиссия» на сайте Филиала;
- оказывать помощь по составлению отчета базы «Абитуриент» по итогам приемной кампании;
- обеспечить беспрепятственный и своевременный доступ к аудиторному фонду Филиала для проведения вступительных испытаний, проводимых Филиалом самостоятельно, согласно расписанию;
- обеспечить необходимые условия по технике безопасности и охране труда в аудиторном фонде, задействованном Приемной комиссией Филиала.

Перечень документов, подтверждаемых оттиском штампа
Приемной комиссии Филиала

1. Копии документов, предоставляемых поступающими;
2. Экзаменационные комплекты для проведения вступительных испытаний для поступающих;
3. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
4. Экзаменационный лист;
5. Расписка о приеме документов от поступающих.
6. Справка о сданных вступительных испытаниях;
7. Учетные документы (журналы регистрации документов – при прошивке).

Перечень документов, оформляемых на бланках Филиала

1. Справка о сданных вступительных испытаниях;
2. Запросы в образовательные учреждения.