



Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»

Принято на заседании
Ученого совета
протокол от 19 января 2024 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор


19 . _____

В.А. Лапин

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

Негосударственного частного образовательного учреждения высшего
образования «Технический университет УГМК»

г. Верхняя Пышма
2024 г.

1. Общие положения

1.1 В целях организации приема поступающих на обучение на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Технический Университет УГМК» (далее – ТУ УГМК, университет), приема документов у лиц, поступающих в ТУ УГМК, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, в университете создается Приемная комиссия.

1.2 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования состава, полномочия, порядок деятельности и отчетность Приемной комиссии (далее - Приемная комиссия) ТУ УГМК.

1.3 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

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

– приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом университета и иными локальными нормативными актами;

– настоящим Положением.

1.4 Приемная комиссия создается для приема документов от лиц, поступающих в университет, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в университет, а также для координации профориентационной работы.

1.5 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема, объективность оценки способностей поступающих.

1.6 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.7 Приемная комиссия в своей работе использует круглую печать и штампы.

2. Структура, состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Персональный состав Приемной комиссии на соответствующий год формируется и утверждается приказом директора университета.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор ТУ УГМК.

2.3. В состав Приемной комиссии помимо председателя Приемной комиссии включаются:

– заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по высшему образованию;

- заместитель директора по экономике и финансам - главный бухгалтер;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений университета);

- технический состав Приемной комиссии.

2.4. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в университет;

- утверждает составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- нормативные документы ТУ УГМК, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- утверждает полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;

- утверждение расписания вступительных испытаний и апелляций;

- формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам, реализуемым в ТУ УГМК;

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в ТУ УГМК;

- обязанности членов Приемной комиссии.

2.5. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует разработку локальных нормативных документов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность Приемной комиссии ТУ УГМК;

- организует подготовку всех видов отчетности по приему;

- организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационной и апелляционной комиссий и представляет на утверждение директору ТУ УГМК составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует и контролирует подготовку заданий для вступительных испытаний;

- организует техническое обеспечение функционирования информационных систем университета, используемых при приеме, работы приемной комиссии;

- осуществляет контроль соблюдения требований законодательства при приеме.

2.6. Ответственный секретарь/заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство Приемной комиссии по приёму поступающих на первый курс;

- ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц в установленное время, по вопросам поступления в ТУ УГМК;

- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;

- организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует правильность оформления техническим персоналом личных дел поступающих;
- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии;
- контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема;
- контролирует готовность программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;
- обеспечивает размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных правилами приема;
- организует обучение технического персонала приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении поступающих;
- контролирует размещение на официальном сайте и ежедневное обновление, до дня, следующего за днем завершения приема оригиналов документов/заключения договоров об оказании платных образовательных услуг, включительно, конкурсных списков;
- представляет на утверждение председателю Приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;
- обеспечивает хранение документов Приемной комиссии и передачу личных дел поступающих, зачисленных на программы, реализуемые в образовательной организации, в учебную часть ТУ УГМК;
- осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе Приемной комиссии;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя, касающиеся своей деятельности;
- осуществляет подготовку всех видов отчетности о приеме в федеральные и региональные органы исполнительной власти в сфере образования.

2.7. Функции членов Приемной комиссии:

- участие в заседаниях Приемной комиссии;
- консультирование поступающих;
- контроль за организацией и проведением вступительных испытаний;
- подготовка предложений по совершенствованию процедуры приема на обучение по образовательным программам и делопроизводства Приемной комиссии.

2.8. Функции технического персонала Приемной комиссии:

- консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;
- прием документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;
- оформление и выдача расписки о приеме документов для поступления;
- участие в подготовке и размещении в электронно-информационную образовательную среду (ЭИОС) университета экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний;
- подготовка помещений и оборудования, необходимого для проведения вступительных испытаний и работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- участие в обработке результатов вступительных испытаний;
- участие в проведении кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих;
- обеспечение оформления и ответственного хранения экзаменационных материалов поступающих;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в Учебную часть;
- подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;
- оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам, реализуемым в ТУ УГМК.

2.9. Для проведения вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, проводимых ТУ УГМК самостоятельно, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников. Комиссию возглавляет председатель.

Состав экзаменационных и апелляционных комиссий утверждается приказом директора ТУ УГМК.

Полномочия и порядок деятельности предметных и апелляционных комиссий определяются соответствующими локальными нормативными актами, утвержденными председателем Приемной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав граждан при зачислении в университет в соответствии с Правилами приема на образовательные программы, реализуемые в ТУ УГМК.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя Приемной комиссии, ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем.

Протоколы заседания Приемной комиссии подлежат хранению в соответствии с утвержденной в ТУ УГМК номенклатурой дел.

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и решения приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.3. В целях организации работы Приемной комиссии утверждается План работы Приемной комиссии, включающий график подготовки документов, рассматриваемых и утверждаемых Приемной комиссией.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала приема осуществляет подготовку бланков, совместно с руководителями структурных подразделений проводит подбор технического персонала.

3.5. Для организации набора приемная комиссия на официальном сайте ТУ УГМК (<https://eduugmk.com/>) размещает следующую информацию в соответствии с установленными Правилами приема сроками:

- Правила приема, утвержденные ТУ УГМК в установленном порядке;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится прием;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- информацию о сроках проведения приема;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих – минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о предоставлении особых прав и преимуществ (при приеме по программам бакалавриата и программам специалитета);
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ТУ УГМК самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- программы вступительных испытаний, проводимых ТУ УГМК самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

3.6. Прием документов от поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема ТУ УГМК.

3.7. Приемная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет поступающего, с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (при его использовании) и через операторов почтовой связи общего пользования.

3.8. В случае подачи документов поступающим лично технический секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.9. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема в ТУ УГМК.

3.10. Сведения о поступающих, подаче ими заявлений о приеме в университет и других документов от поступающих вносятся в электронную базу данных, на основании которой формируется конкурсный список лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям.

3.11. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсные списки лиц, подавших документы, размещается на официальном сайте ТУ УГМК начиная с первого дня приема и обновляется несколько раз в день.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема.

3.13. После зачисления личные дела поступивших передаются в Учебную часть.

3.14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и на основании Правил приема принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.15. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист, в который результаты вступительных испытаний.

3.16. Приемная комиссия с использованием ФИС ГИА и приема осуществляет проверку сведений об участии, поступающих в ЕГЭ и о его результатах.

3.17. В случае выявления предоставления поступающим недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, ответственный секретарь приемной комиссии /заместитель ответственного секретаря информирует о данном несоответствии поступающего, поступающий должен явиться в приемную комиссию для дачи согласия на изменение результатов ЕГЭ, указанных в его заявлении на

поступление. После корректировки результатов ЕГЭ поступающий может продолжить участие в конкурсе. В противном случае приемная комиссия возвращает документы поступающему, предоставившему недостоверные сведения о результатах ЕГЭ.

3.18.Итоговые результаты проверок достоверности сведений о результатах ЕГЭ поступающих хранятся в личных делах в виде справок, сформированных с помощью ФИС ГИА и приема. Факт проверки результатов ЕГЭ каждого поступающего заверяется подписью должностного лица, осуществившего проверку.

3.19.Зачисление в университет проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения.

3.20.Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу).

3.21.На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

3.22.Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (приказы) не подлежат размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

3.23.Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев с момента их издания.

3.24.В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1.По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

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

- Правила приема в университет;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- расписания вступительных испытаний.