

Министерство образования и науки Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Московский архитектурный институт
(государственная академия)»**

Одобрено на заседании
Ученого совета
протокол № 5-14/15 от 25.02.2015

«Утверждаю»
ректор ФГБОУ ВПО
«Московский архитектурный
институт
(государственная академия)»


Д.О. Швидковский
« 25 » февраля 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**ФГБОУ ВПО «Московский архитектурный институт
(государственная академия)»**

г.Москва, 2015 г.

Настоящее положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – Положение МАРХИ) разработано в соответствии с разделом «II. Организация приема граждан в вуз» приказа Минобрнауки России от 28.11.2011 № 2895 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования».

В Положении определяются цели, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии в вузе (далее – Приемная комиссия, Комиссия), права и обязанности членов, а также порядок организации работы.

1. Общие положения

- 1.1. Приемная комиссия создается в целях:
 - 1.1.1. организации приема, в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления;
 - 1.1.2. обеспечения при приеме соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными актами:
 - 1.2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - 1.2.2. следующими локальными актами вуза:
 - Устав МАРХИ;
 - Правила приема в МАРХИ на текущий год;
 - Перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием в текущем году.

2. Состав и структура Комиссии

- 2.1. Председателем приемной комиссии МАРХИ является его ректор.
- 2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором.
Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется председателю комиссии и в отсутствие председателя выполняет его обязанности, отвечает за организацию работы Комиссии.
- 2.3. Персональный состав Комиссии утверждается председателем приемной комиссии по представлению ответственного секретаря приемной комиссии.

- 2.4. Делопроизводство комиссии ведет технический персонал, утвержденный председателем приемной комиссии.
- 2.5. Члены комиссии обязаны:
 - 2.5.1. ознакомиться и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение приема и зачисления в вуз;
 - 2.5.2. участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 2.5.3. выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
 - 2.5.4. соблюдать установленный порядок приема и зачисления в вуз;
 - 2.5.5. члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.
- 2.6. Члены Комиссии вправе:
 - 2.6.1. информировать в рамках своих полномочий ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах в ходе проведения приема и зачисления поступающих;
 - 2.6.2. требовать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя Комиссии;
 - 2.6.3. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии, условий проведения приема и зачисления в вуз;

3. Полномочия и функции Комиссии

- 3.1. Комиссия обязана обеспечить:
 - 3.1.1. соблюдение установленного порядка приема в вуз и проведения вступительных испытаний, соблюдение прав поступающих в организацию, информирования поступающих, их родителей (законных представителей), общественности об условиях и порядке приема в Институт в текущем году, о правах и обязанностях поступающих, о ходе и результатах приемной кампании;
 - 3.1.2. внесение в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в вуз;
 - 3.1.3. размещение на официальном сайте и на информационном стенде Института информации, подписанной председателем приемной комиссии в соответствии с перечнем и сроками, установленными Порядком приема в вузы;
 - 3.1.4. информирование поступающих, лично подавших документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения вуза;

- 3.1.5 функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз;
- 3.1.6 формирование личных дел поступающих, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний), аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения);
- 3.1.7 формирование личных дел зачисленных в состав студентов и слушателей (при наличии);
- 3.1.8 выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;
- 3.1.9 прием апелляций в течение всего рабочего дня на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию;
- 3.1.10 возврат оригинала документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим в течение следующего рабочего дня после подачи письменного заявления поступающим.
- 3.1.11 своевременное информирование председателя приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях при организации приема и зачислении;
- 3.1.12 соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов приемной комиссии.
- 3.2. Комиссия в рамках установленных полномочий готовит на свои заседания и предоставляет на утверждение ректора следующую информацию и документы, регламентирующие организацию приема и зачисления в вуз;
 - 3.2.1 перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки;
 - 3.2.2 перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, их программы, правила их проведения;
 - 3.2.3 перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, и правила их проведения;
 - 3.2.4 перечень и информацию о формах проведения аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы и правила их проведения;
 - 3.2.5 перечень и информация о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля и правила их проведения;
 - 3.2.6 программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;
 - 3.2.7 информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;

- 3.2.8 информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема в вуз, в электронно-цифровой форме;
- 3.2.9 особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.2.10 информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- 3.2.11 общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки, в том числе по различным формам получения образования;
- 3.2.12 распорядительный документ учредителя вуза о количестве мест приема по каждому направлению подготовки;
- 3.2.13 образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- 3.2.14 порядок организации конкурса по договорам с оплатой стоимости обучения;
- 3.2.15 льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня;
- 3.2.16 правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- 3.2.17 информацию о наличии общежития (ий) для иногородних поступающих;
- 3.2.18 сроки проведения аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- 3.2.19 информацию о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по каждому направлению подготовки на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- 3.2.20 распорядительный акт ректора вуза о назначении ответственного секретаря приемной комиссии;
- 3.2.21 положения о комиссиях экзаменационных, аттестационных и апелляционных, определяющие их полномочия и порядок деятельности;
- 3.2.22 распорядительный(е) акт(ы) ректора об утверждении составов комиссий экзаменационных, аттестационных и апелляционных;
распорядительный акт ректора вуза об установлении минимального количества баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний по каждому направлению подготовки.
- 3.3. Комиссия в целях выполнения своих функций имеет право:
 - 3.3.1 запрашивать и получать у экзаменационной комиссии, уполномоченных лиц необходимые документы и сведения о лицах,

- присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания и т.п. , а также при возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ;
- 3.3.2 направлять запросы за подтверждением сведений, предоставляемых поступающими, в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.4. Комиссия осуществляет контроль:
- 3.4.1 за своевременной передачей сведений 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 (далее – федеральная информационная система);
- 3.4.2 за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;
- 3.4.3 за соблюдением предметными комиссиями установленных требований по проверке работ поступающих, соблюдением установленного порядка проверки экзаменационных работ, своевременного рассмотрения апелляций абитуриентов, а также своевременным информированием поступающих о решениях апелляционной комиссии;
- за соблюдением установленного порядка хранения материалов и документов Приемной комиссии.
- 3.5. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденным графиком работы, в случае необходимости председателем может быть назначено внеочередное заседание Комиссии.
- 3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4. Полномочия и функции председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии

- 4.1. Председатель Приемной комиссии осуществляет и обеспечивает:
- 4.1.1 руководство работой Комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений Комиссии;
- 4.1.2 утверждение Положения об экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссиях и их составы;
- 4.1.3 назначение лиц, ответственных за внесение в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в вуз;
- 4.1.4 соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость

- работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- 4.1.5 личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
 - 4.1.6 контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
 - 4.1.7 утверждение расписаний вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов).
- 4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:
 - 4.2.2 определяет график работы Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, обеспечивает инструктирование членов Комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
 - 4.2.3 несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов;
 - 4.2.4 обеспечивает координацию работы членов Комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение заседаний Комиссии, осуществляет контроль за выполнением графика работы Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии выполняет его обязанности, докладывает о ходе и результатах вступительных испытаний, итогах конкурса и зачисления в вуз на заседаниях Комиссии;
 - 4.2.5 ведет заседания Комиссии, контролирует исполнение решений Комиссии.
 - 4.3. Председатель и ответственный секретарь Комиссии обязаны выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.
 - 4.4. Председатель и ответственный секретарь Комиссии в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Отчетность Приемной комиссии

- 5.1. По результатам работы в текущем году готовится отчет Комиссии о проведении приема и зачисления в Институт:
 - 5.1.1 включающий сведения по каждому направлению подготовки о количестве подавших заявления о приеме, о результатах конкурса и

зачисления, о количестве зачисленных в состав студентов и слушателей;

5.1.2 который подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии и заслушивается на заседании Ученого совета вуза.

5.2. Документами строго учета по основным видам работ Комиссии, хранящиеся в течение года, являются:

- правила приема в вуз на текущий год;
- распорядительный документ Минобрнауки России о количестве мест приема по каждому направлению подготовки;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний (решений) этих комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих, сброшюрованные, пронумерованные;
- расписания вступительных испытаний;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- образец заявления о приеме в вуз;
- пофамильные перечни лиц, рассматриваемых приемной комиссией при зачислении с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям;
- приказы о зачислении в состав студентов.