

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**


**«МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ)»
--- МАРХИ ---**

Рассмотрено на заседании
Ученого совета МАРХИ
(протокол № 7-19/20 от 20.06.2020)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАРХИ
от 30.06.2020 г. № 106

Ректор МАРХИ, академик
Швидковский Д.О.


30 июня 2020 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

(новая редакция)

Москва, 2020

Настоящее положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – Положение МАРХИ) разработано в соответствии с разделом «II. Организация приема граждан в вуз» приказа Минобрнауки России от 28.07.2014 № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

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;
Порядок 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 работы приемной Комиссии;
 - 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 функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз;
 - 3.1.5 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);
 - 3.1.6 формирование личных дел зачисленных в состав студентов и слушателей (при наличии);
 - 3.1.7 выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;
 - 3.1.8 прием апелляций в течение всего рабочего дня на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию;

- 3.1.9 возврат оригинала документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим в течение следующего рабочего дня после подачи письменного заявления поступающим.
- 3.1.10 своевременное информирование председателя приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях при организации приема и зачислении;
- 3.1.11 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 профессиональной направленности, их программы, правила их проведения;
 - 3.2.3 перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее 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 поступающих;
 - 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 членов Комиссии;
 - 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.