

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ПРИНЯТО»

Решением Ученого совета


МГТЭУ

Протокол № 1

от «28» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГТЭУ

 В.Д. Байрамов

«28» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ МГТЭУ

Москва 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – приемная комиссия, ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - МГГЭУ, Университет).

1.2. Приемная комиссия является временным коллегиальным органом и создается для организации набора обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Для организации приема в филиалы Университета на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования приказом ректора назначаются заместители председателя ПК МГГЭУ из числа директоров Калмыцкого филиала МГГЭУ и Волгоградского филиала МГГЭУ, которые организуют работу ПК и прием поступающих по месту нахождения филиалов, а также разрабатывают отчетную документацию.

1.4. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 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 30.08.2019 г. №666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом МГГЭУ;
- иными локальными нормативными актами МГГЭУ.

1.6. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора Университета.

1.7. Ректор Университета является председателем приемной комиссии. Председатель ПК руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы ПК.

1.8. Заместителем председателя приемной комиссии назначается, как правило, проректор по учебно-методической работе.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц, организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность (должности) заместителя (-ей) ответственного секретаря.

1.10. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический секретариат из числа учебно-вспомогательного персонала Университета.

1.11. Для проведения вступительных испытаний, проводимых МГГЭУ самостоятельно, и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей МГГЭУ, а также назначаются их председатели.

1.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.13. Участие в деятельности ПК осуществляется на общественных началах. По решению ректора Университета членам ПК может выплачиваться вознаграждение в определенном размере.

1.14. Деятельность созданного приказом ректора состава ПК прекращается с момента утверждения нового состава ПК.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение федеральных требований к организации приема в МГГЭУ.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя ПК) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, осуществляет подбор кандидатур для представления их ректору к утверждению в состав предметных экзаменационных комиссий, подбор технических секретарей, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. МГГЭУ размещает необходимую информацию о порядке и условиях поступления на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mggeu.ru/> (далее официальный сайт) в сроки, указанные в правилах приема МГГЭУ.

2.5. В целях ознакомления поступающих с информацией о порядке и условиях поступления МГГЭУ обеспечивает свободный доступ в здании Университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее - информационный стенд).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.6. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

1) представляются в МГГЭУ лично поступающим (доверенным лицом);

2) направляются в МГГЭУ через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляются в МГГЭУ в электронной форме.

2.7. Документы от поступающего обязательно регистрируются в журнале регистрации установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь ПК (заместитель ответственного секретаря ПК) Университета закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На _____ часов «__» 20__ года в

регистрационном журнале сделано _____ записей, зарегистрировано _____ поступающих. Затем журналы регистрации прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

2.8. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний в соответствии с описью.

2.9. Образец описи в личное дело и расписки о приеме документов утверждается на заседании приемной комиссии с учетом предоставления необходимых документов, указанных в нормативных актах, регламентирующих прием в Университет.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом с помощью доступных средств связи.

2.11. Для организации приема поступающих, имеющих инвалидность I и II группы, детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушением опорно-двигательного аппарата возможно создание профориентационной комиссии в составе ПК с целью рекомендации поступающим направления подготовки и формы обучения, а также с целью выявления потребностей обучающихся других нозологий в специальных образовательных условиях.

2.12. В состав профориентационной комиссии МГГЭУ могут быть включены внешние и внутренние специалисты медицинской направленности, при этом обязательным является наличие специалиста Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)».

2.13. Решения ПК о допуске к вступительным экзаменам отражаются в протоколах ПК. Представление профориентационной комиссии МГГЭУ дается в свободной форме (в виде справки) и носит рекомендательный характер для поступающего.

2.14. Создание профориентационной комиссии МГГЭУ возможно с 1 июня по 15 июня текущего года на период приема документов от поступающих, имеющих инвалидность I и II группы, детей-инвалидов и инвалидов с детства.

2.15. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем в сроки, установленные правилами приема МГГЭУ.

2.16. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих путем размещения информации на официальном сайте Университета и на информационном стенде ПК.

2.17. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения председателей и членов предметных экзаменационных, апелляционной комиссий путем ознакомления с приказом об утверждении расписания под личную подпись в листе ознакомления к приказу.

2.18. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема МГГЭУ.

2.19. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тексты диктантов, темы эссе и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии (или заместителем председателя приемной комиссии).

2.20. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче вступительных испытаний в иные сроки по разрешению председателя приемной комиссии (в случае отсутствия председателя ПК - заместителем председателя приемной комиссии) в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.21. На основании решения приемной комиссии ректор Университета издает приказы о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на официальном сайте Университета и на информационном стенде ПК.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав ПК Университета утверждается ректором Университета, который является ее председателем. В состав ПК также входят: заместитель председателя ПК, заместители председателя ПК по СПО в филиалах, ответственный секретарь ПК и его заместители; председатели и члены предметных экзаменационных и апелляционной комиссий; ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ; ответственный за разработку и модификацию программного комплекса «Деканат», ее техническую поддержку в МГГЭУ; ответственный за сопровождение программного комплекса «Деканат», ответственный за организацию информирования поступающих на официальном сайте Университета, ответственный за оформление личных дел и документов, ответственный за подготовительное отделение, технические секретари ПК.

3.2. ПК осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении проверки ПК вправе обращаться в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

4. Обязанности и ответственность работников приемной комиссии

4.1. Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в Университет;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и структурных подразделений Университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в Университет, контролирует их взаимодействие;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.2. Заместитель председателя ПК:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих прием в Университет и деятельность ПК;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- обеспечивает с помощью соответствующих структурных подразделений Университета материально-техническое оснащение подготовки и проведения приема;
- осуществляет руководство и контроль за работой, связанной с программным комплексом «Деканат» (модуль «Приемная комиссия»);

- определяет порядок работы профориентационной комиссии во время приема;

- осуществляет руководство службами, занимающимися размещением в общежитиях Университета иногородних абитуриентов на период вступительных испытаний;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Ответственный секретарь ПК:

- подготавливает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующие работу ПК;

- готовит материалы к заседаниям ПК;

- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах ПК материалов;

- регламентирующих прием в Университет, обеспечивает их своевременное размещение;

- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными и апелляционными комиссиями;

- организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой;

- по поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение в качестве документов строгой отчетности;

- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- контролирует работу заместителей ответственного секретаря и, при необходимости, выполняет их функции;

- контролирует оформление, подготовку и передачу на факультет личных дел обучающихся Университета, зачисленных на первый курс;

- готовит отчет о приеме в Университет;

- в случаях, предусмотренных настоящим положением, не позднее 1 июня текущего года, организует работу по подготовке договоров гражданско-правового характера с членами ПК.

4.4. Заместитель ответственного секретаря:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;
- выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие;
- участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК;
- организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- ведет протоколы заседаний ПК;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Университет;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний;
- в период приема документов и зачисления в Университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;
- по окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Университета;
- готовит материалы для отчета о приеме в Университет;
- организует размещение материалов, регламентирующих прием в Университет, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах ПК;
- проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.5. Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Университет;
- осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе в установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - КЦП) и другие документы, объявляемые Университетом в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.5.1. В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях поступающих;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных модуля «Приемная комиссия» программного комплекса «Деканат» (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию);

- в случае расхождений данных в ФИС и в модуле «Приемная комиссия» программного комплекса «Деканат», выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК;

- в период проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

- готовит проекты приказов о зачислении;

- готовит материалы для отчетов о приеме в Университет;

4.6. Ответственный за разработку и модификацию программного комплекса «Деканат», ее техническую поддержку в МГГЭУ:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;

- организует работу по разработке и отладке модуля «Приемная комиссия» программного комплекса «Деканат»;

- организует и сопровождает работу по ведению необходимых справочников базы данных, связанных с модулем «Приемная комиссия» программного комплекса «Деканат»;

- обеспечивает возможность вывода на печать необходимых документов для приема поступающих из программного комплекса «Деканат»

в соответствии с разработанными ответственным секретарем ПК и утвержденными заместителем председателя ПК формами документов;

- осуществляет передачу данных о зачисленных в число обучающихся в модуль «Контингент студентов» программного комплекса «Деканат»;

- осуществляет техническую поддержку работы программного комплекса «Деканат» в МГТЭУ;

- готовит необходимые отчеты в программном комплексе «Деканат» о приеме в Университет.

4.7. Ответственный за организацию информирования поступающих на официальном сайте Университета:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;

- организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Университета материалами приемной комиссии, являющимися обязательными к размещению во исполнение законодательства в сфере образования;

- организует своевременное размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте и т.д.;

- организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Университетом реализуются образовательные программы;

- организует размещение на официальном сайте Университета актуальной статистической информации о ходе приема документов, осуществляет своевременное обновление информации;

- организует удаление с официального сайта Университета приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в Университет, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

4.8. Ответственный за сопровождение программного комплекса «Деканат»:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;

- организует обучение сотрудников технического секретариата ПК работе с модулем «Приемная комиссия» программного комплекса «Деканат»;

- организует работы по сопровождению модуля «Приемная комиссия» программного комплекса «Деканат».

4.9. Ответственный за оформление личных дел и документов:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;
- проводит инструктаж технического секретариата по вопросам оформления личных дел поступающих, зачисленных в Университет;
- контролирует оформление и передачу на факультеты личных дел обучающихся Университета, зачисленных на первый курс.

4.10. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;
- вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в программный комплекс «Деканат»;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;
- выдает расписки о приеме документов;
- осуществляет организационно-подготовительную работу при проведении вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет оформление личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс.

4.11. При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.12. В случае нарушения требований конфиденциальности персональных данных, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа ПК Университета и в филиалах завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК Университета выступают:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;

- протоколы заседаний ПК;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- договоры на целевой прием;

- расписание вступительных испытаний, консультаций;

- экзаменационные ведомости поступающих с результатами вступительных испытаний;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в число обучающихся Университета.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК в филиалах Университета выступают документы, утвержденные локальными нормативными актами филиалов МГТЭУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета МГТЭУ, утверждается и вводится в действие приказом ректора МГТЭУ.


6.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, установленном пунктом 6.1 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по УМР
«28» января 2021 г.

 Е.Н.Пузанкова

Начальник учебного
отдела
«28» января 2021 г.

 И.Г.Дмитриева

Юрисконсульт
«28» января 2021 г.

 Ф.В.Байрамов