



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 74 от «18» 03 2016 г.

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

В.С. Гуров



РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о приемной комиссии

Выпуск 04

Рязань 2016

Изменение №

Дата

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.....	4
5 Зачисление.....	5
6 Агитационная работа.....	6
7 Отчетность приемной комиссии	6

1 Общие положения

1.1. Приемная комиссия Рязанского государственного радиотехнического университета создается для организации приема документов поступающих в РГРТУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации”;
- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- правилами приема в РГРТУ (утверждаются ученым советом университета в сроки установленные законодательством);
- уставом университета;
- иными документами, утвержденными ректором.

1.3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) и доверенных лиц организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников университета. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета университета.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для проведения вступительных испытаний в РГРТУ создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

1.7. Вступительные испытания в РГРТУ проводятся в форме и по материалам единого государственного экзамена, в устной и письменной формах, а так же в форме тестирования, в порядке устанавливаемом Положением о вступительных испытаниях.

1.8. Для обеспечения работы приемной, комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

В целях повышения эффективности работы, технический секретариат делится на девять секторов:

- «Факультет радиотехники и телекоммуникаций»;
- «Факультет электроники»;
- «Факультет автоматизации и информационных технологий в управлении»;
- «Факультет вычислительной техники»;
- «Инженерно-экономический факультет»;
- «Вечерний факультет»;
- «Магистратура и аспирантура»;
- «Колледж».

Заведующий техническим секретариатом и руководители секторов назначаются приказом ректора.

1.9. Составы приемной комиссии, а также технического секретариата, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители и заведующий техническим секретариатом заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.4. Приемная комиссия определяет и объявляет в сроки установленные законодательством Российской Федерации:

- перечень направлений подготовки и специальностей с указанием форм обучения, на которые вуз объявляет прием документов в рамках единого государственного экзамена;
- правила приема в РГРТУ;
- перечень и форму проведения вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность в зависимости от уровня образования, на базе которого поступают абитуриенты;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;

- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;
- образцы заявлений о приеме на обучение;
- иную информацию предусмотренную законодательством.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: копии лицензий на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями). Вуз должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.5. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме (в форме установленной РГРТУ) с приложением необходимых документов.

Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.6. С абитуриентами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения, заключается договор, который после зачисления передается в учебный отдел.

2.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных экзаменов.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.10. На поступающих, допущенных к вступительным экзаменам, заводится экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.11. Материалы сдачи вступительных испытаний зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.12. Личные дела студентов, поступивших на 1-й курс, сдаются в отдел кадров.

2.13. Протоколы приемной комиссии, отчет приемной комиссии, экзаменационные ведомости, протоколы апелляционных комиссий и журналы регистрации абитуриентов, после окончания работы приемной комиссии сдаются в архив.

3 Зачисление

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

3.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

3.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

3.4. Зачисленным в состав студентов по их просьбе деканатами выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз.

4 Агитационная работа

4.1. С целью привлечения абитуриентов в университет, разъяснения порядка и правил приема, подготовки абитуриентов к вступительным экзаменам приемная комиссия совместно с подразделениями университета проводят агитационную работу среди учащихся школ г. Рязани, районов Рязанской области и других регионов.

4.2. В целях продвижения бренда университета и его позиционирования на рынке образовательных услуг Рязанской области и других регионов, приемной комиссией обеспечивается заключение договоров на размещение информации об университете в справочниках адресованных учащимся выпускных классов.

4.3. Приемная комиссия готовит агитационные материалы и выделяет необходимое количество их подразделениям университета, организует и проводит встречу с директорами и учителями выпускных классов школ г. Рязани, День открытых дверей.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, состава организаторов экзаменов в форме тестирования, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь приемной комиссии



Д.С. Степанов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



М.В. Дубков

Начальник правового управления



А.А. Галицын

Ведущий специалист по качеству



И.В. Горюнов

