

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Центральной приемной комиссии

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность.....	4
5	Общие положения	4
6	Состав ЦПК.....	4
7	Задачи и функции ЦПК	6
8	Права ЦПК	7
9	Организация работы и делопроизводство ЦПК	7
	Приложение 1 Лист согласования Положения о Центральной приемной комиссии.....	8
	Приложение 2 Лист регистрации изменений Положения о Центральной приемной комиссии.....	9
	Приложение 3 Лист ознакомления с Положением о Центральной приемной комиссии	10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

от «28» апреля 2018г. №232-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Центральной приемной
комиссии

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Центральной приемной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета (далее ЦПК) и устанавливает задачи, функции, права и организацию работы приемной комиссии.

1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (отделы, кафедры, факультеты, институты, филиал), осуществляющие зачисление и проведение вступительных испытаний.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 ((в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 N 1387, от 30.03.2016 N 333, от 29.07.2016 N 921, от 31.07.2017 N 715) (зарегистрированного Минюстом России 30 октября 2015 г., регистрационный №39572) С изменениями, внесенными в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2017г. №93-ФЗ «О внесении изменений в ст.71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ») «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

Приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 N 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 03 марта 2017 г., регистрационный № 45843) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 10 апреля 2017 года № 323;

СТО 002-2017 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Абитуриент - лицо, поступающее в высшее учебное заведение.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

РФ - Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ФИС – федеральная информационная система;

ЦПК – центральная приемная комиссия.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного положения возложена на ответственного секретаря ЦПК.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке, согласно СТО 002-2017 «Порядок управления документацией СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на ответственного секретаря ЦПК.

5 Общие положения

5.1 Центральная приемная комиссия (ЦПК) возглавляется ректором (председатель приемной комиссии).

5.2 ЦПК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению ответственного секретаря.

5.3 ЦПК имеет свою печать и штампы.

5.4 Для обеспечения работы ЦПК приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, а также назначается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ИРНТУ. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором ИРНТУ.

6 Состав ЦПК

6.1 Состав ЦПК ежегодно утверждается приказом ректора университета, срок полномочий ЦПК составляет один календарный год. Ректор является председателем ЦПК.

Председатель ЦПК:

– руководит всей деятельностью ЦПК;

ИРНИТУ	Положение о Центральной приемной комиссии	Положение-2018
<ul style="list-style-type: none"> – утверждает план работы и график работы приемной комиссии; – несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение правил приема, определяет обязанности членов ЦПК; – несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов; – утверждает составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий университета, локальные акты по приему в университет, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний; – издает приказы о зачислении; – определяет режим работы ЦПК и служб, обеспечивающих проведение приема. <p>6.2 В состав ЦПК входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> – председатель ЦПК – ректор ИРНИТУ; – ответственный секретарь ЦПК; – заместитель(и) ответственного секретаря; – члены ЦПК; – приемные комиссии институтов/факультетов, филиала ИРНИТУ. <p>6.3 Работу ЦПК и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ЦПК, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия ответственного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей.</p> <p>Ответственный секретарь ЦПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> – координирует работу членов ЦПК; – готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы ЦПК; – организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов ЦПК; – контролирует правильность оформления документов, поступающих и формирование журнала регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в университет; – обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и рассмотрение апелляций абитуриентов; – контролирует целевой прием в университет; – обеспечивает наличие помещения и оснащение их необходимым оборудованием для работы приёмной комиссии и проведения вступительных испытаний; – организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена (ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему (ФИС) ГИА и приема данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам; – осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации; – организует инструктаж членов ЦПК и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов; – готовит материалы к заседаниям ЦПК; – ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает председателя ЦПК; – осуществляет оперативное управление техническим персоналом ЦПК; – готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся; – контролирует работу приемных комиссий институтов/факультетов, филиала ИРНИТУ; – готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета университета. 		

ИРНТУ	Положение о Центральной приемной комиссии	Положение-2018
<p>6.4 Заместитель(и) ответственного секретаря ЦПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполняет распоряжения ответственного секретаря ЦПК; – организует информационную работу ЦПК; – готовит информацию к размещению на сайте Университета, регламентированную министерством образования и науки РФ; – разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю ЦПК; – проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями); – готовит материалы для отчета по приемной кампании. <p>6.5 Члены приемной комиссии выполняют распоряжения ответственного секретаря ЦПК, обязаны посещать заседания приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей).</p> <p>7 Задачи и функции ЦПК</p> <p>7.1 Основными задачами ЦПК являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение приема в университет; – обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в университет (в филиал университета); – выполнение установленного плана приема; – подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ. <p>7.2 ЦПК исполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет; – организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих; – проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов; – подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование; – организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема; – подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии; – документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания ЦПК); – подготовка отчетности по требованию председателя ЦПК для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе институтов/факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.; – организация работы приемных комиссий институтов/факультетов, филиала ИРНТУ; – осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в университет. <p>7.3 Для выполнения возложенных функций ЦПК использует: печати и бланки с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом, наименование «Центральная приемная комиссия ИРНТУ», «Ответственный секретарь ЦПК ИРНТУ».</p>		

8 Права ЦПК

Для решения возложенных на нее задач и функций приёмная комиссия вправе:

- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Университет;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Университет;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки ЦПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

9 Организация работы и делопроизводство ЦПК

9.1 Работа ЦПК оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем ЦПК. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Университета.

Решения на заседании ЦПК принимаются простым большинством голосов.

9.2 ЦПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приемной кампании, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям Университета.

9.3 Приемная комиссия размещает на сайте вуза и на информационном стенде ЦПК необходимые документы по приему в университет в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

9.4 ЦПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.

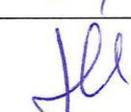
9.5 Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов, с копиями документов, подлежат уничтожению.

9.6 Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Университета. К регламентированным документам приемной комиссии относятся:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- договоры с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;
- приказы о зачислении в число обучающихся.

**Приложение 1 Лист согласования Положения о Центральной приемной комиссии
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	25.04.18	
И.о. проректора по учебной работе	В.В. Смирнов	24.04.18	
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаява	23.04.18	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	24.04.18	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	24.04.18	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	23.04.18	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Зам. ответственного секретаря ЦПК	К.А. Смолькова	23.04.18	
---	----------------	----------	---

**Приложение 3 Лист ознакомления с Положением о Центральной приемной комиссии
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				