

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Приёмная комиссия				
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ПСП-09-16	стр. 1 из 13	2		21.01.2016	



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова

С.Н. Глаголев

«21» января 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

Белгородского государственного технологического университета
им. В. Г. Шухова

СК-ПСП-09-16

Белгород 2016 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Приёмная комиссия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-09-16	стр. 2 из 13	2		21.01.2016

Сведения о документе

Настоящий документ (Положение о структурном подразделении) является частью документации системы менеджмента качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Положение о структурном подразделении (ПСП) – документ, описывающий структуру, задачи, функции, связи, права и ответственность работников подразделения.

Обозначение документа: СК-ПСП-09-16, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПСП – вид документа, положение о структурном подразделении; 09 – индекс подразделения; 16 – год разработки.

ПСП разработано ответственным секретарём приёмной комиссии Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждена и введена в действие 21.01.2016 г. взамен должностной инструкции СК-ПСП-09 от 25.04.12г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Приёмная комиссия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-09-16	стр. 3 из 13	2		21.01.2016

Содержание

1 Общие положения	4
2 Задачи.....	5
3 Структура	5
4 Функции.....	6
5 Взаимоотношения. Связи.	10
6 Права.....	10
7 Ответственность	10
Лист регистрации изменений	13

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Приёмная комиссия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-09-16	стр. 4 из 13	2		21.01.2016

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема в Университет граждан, организации проведения дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), а также организации приема по результатам испытаний в форме, определяемой Университетом самостоятельно.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» (утверждено постановлением Правительства РФ № 245 от 29.03.2014 г.);
- Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1147 от 14 октября 2015 г. (зарегистрирован Минюстом России 30 октября 2015 г. Регистрационный № 39572);
- «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета» (утвержден приказом Минобрнауки РФ № 1204 от 04.09.2014, зарегистрирован Минюстом России № 34129 от 25.09.2014 г.);
- другими нормативно-правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
- Уставом Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова;
- другими документами Федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием;
- годовым планом работы, утвержденным Советом университета.

Правила приема в Университет утверждаются ежегодно ученым советом Университета.

1.4. Руководителем приемной комиссии является ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместители назначаются приказом ректора Университета из числа квалифицированных преподавателей университета. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Приёмная комиссия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-09-16	стр. 5 из 13	2		21.01.2016

1.5. Структурное подразделение подчиняется непосредственно ректору и первому проректору. Отчетность о результатах деятельности предоставляется ректору, первому проректору и Министерству образования и науки РФ.

1.6. Структура и штаты подразделения утверждаются непосредственно ректором Университета по представлению первого проректора (в том числе и вопросы назначения/увольнения сотрудников).

1.7. Реорганизация штата приемной комиссии возможна при оптимизации административной структуры Университета и в связи с изменением выполняемых функций.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2 Задачи

2.1. Обеспечить выполнение контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по всем формам обучения.

2.2. Обеспечить набор абитуриентов на места с полным возмещением затрат по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования по всем формам обучения.

2.3. Провести набор наиболее подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования абитуриентов.

2.4. Обеспечить эффективный качественный набор.

2.5. Ведение необходимой документации (отчетности).

2.6. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации, устава университета, правилами внутреннего распорядка и другими документами реализацию государственной политики в области обеспечения безопасности. Реализует требования по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, обеспечению комплексной безопасности (антитеррористической защите, профилактике экстремизма, пожарной безопасности, антикриминальных, санитарно-гигиенических и экологических правил, требований по охране труда, энерго и информационной безопасности, а также безопасности в системе жизнеобеспечения), профилактике коррупционного поведения среди руководителей, преподавателей, работников и студентов, а также посетителей университета.

3 Структура

3.1. Структуру и штат подразделения разрабатывает первый проректор.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Приёмная комиссия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-09-16	стр. 6 из 13	2		21.01.2016

3.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается, первый проректор или проректор по учебной работе, являющийся одновременно председателем апелляционной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, включаются президент Университета, проректоры, начальник отдела магистратуры, начальник управления подготовки кадров высшей квалификации, начальник управления кадров, директора (заместители директоров) институтов (филиалов), ведущие преподаватели выпускающих кафедр. В штат приемной комиссии входят два документоведа и один программист.

3.3. На время приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов приказом ректора назначаются составы отборочных комиссий институтов (филиалов) и технического персонала приемной комиссии.

3.4. Приказ об утверждении составов приемной и отборочной комиссий институтов (филиалов) издается ректором не позднее мая, а предметных комиссий не позднее, чем за три месяца до начала вступительных испытаний.

Приказ об утверждении состава технического персонала приемной и отборочных комиссий издается ректором также не позднее мая текущего года.

3.5. В состав отборочных комиссий входят: директор института – председатель, ведущие преподаватели институтов, секретарь отборочной комиссии и его заместитель. Состав технического персонала формируется из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

3.6. Для проведения вступительных и иных, соответствующих вступительным, испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей университета. В состав предметных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

3.7. Составы предметных комиссий ежегодно обновляются не менее чем на 1/3 состава, за исключением членов, входящих в них по служебному положению.

4 Функции

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего профессионального образования Российской Федерации.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными и нормативными документами Университета.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Приёмная комиссия

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-09-16	стр. 7 из 13	2		21.01.2016

4.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационную систему «1С:Университет», различные информационные материалы, бланки необходимой документации, локальные нормативные акты, проводит подбор состава и инструктаж технического персонала, организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, осуществляет консультации посетителей по вопросам приема.

4.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации вуза по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приёмная комиссия размещает указанные документы на своем официальном сайте. Также, на официальном сайте вуза в разделе «Абитуриенту» размещаются:

- а) правила приема, утвержденные Университетом;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:
 - в рамках контрольных цифр (с указанием выделенных квот);
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытание;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых БГТУ им. В.Г. Шухова самостоятельно;
 - информация об особых правах и преимуществах (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- д) информация об особых правах, для поступающих в пределах квот и без вступительных испытаний;
- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположен университет (далее - язык республики Рос-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Приёмная комиссия

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-09-16	стр. 8 из 13	2		21.01.2016

сийской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

м) информация о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

т) информация о наличии общежитий;

у) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

ф) информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;

х) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

ц) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

4.4. Приемная комиссия обязана:

- предоставить поступающим, лично подавшим 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.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и о конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Приёмная комиссия

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-09-16	стр. 9 из 13	2		21.01.2016

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе представляется по каждому направлению подготовки (специальности) и размещается на официальном сайте вуза и (или) на информационном стенде приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия должна организовать проведение вступительных испытаний, проводимых в Университете для лиц, имеющих право поступать не по результатам ЕГЭ, а также вступительных испытаний творческой и/или профессиональной направленности. В рамках проведения вступительных испытаний приемная комиссия должна:

- вывесить расписание вступительных испытаний, организованных вузом самостоятельно (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации, апелляции дата объявления результатов);
- организовать для поступающих консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, процедуре проведения;
- подготовить материалы вступительных испытаний в количестве, необходимом для их проведения;
- по окончании вступительного испытания собрать письменные работы;
- произвести шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр (после шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки);
- организовать проверку письменных работ;
- организовать проведение апелляций, для поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

4.6. Приемная комиссия обязана:

- обеспечить своевременное оповещение органов государственной власти или местного самоуправления о целевом приеме и заключение с ними договоров на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в высшие учебные заведения;
- провести процедуру зачисления абитуриентов;
- обеспечить условия приема заявлений и необходимого пакета документов абитуриентов
- осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;
- опубликовать на сайте и информационных стендах Университета необходимые данные по результатам зачисления;
- подготовить отчетную документацию по работе структурного подразделения.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Приёмная комиссия

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-09-16	стр. 10 из 13	2		21.01.2016

5 Взаимоотношения. Связи.

№ п/п	Наименование подразделения и/или должностные лица	Тип взаимоотношений
Внешние организации:		
1	Министерство образования и науки РФ	Подчинение
2	Органы местного самоуправления регионов РФ	Сотрудничество
3	Организации-заказчики образовательных услуг	Сотрудничество
4	Другие образовательные учреждения	Сотрудничество
Должностные лица и подразделения университета:		
1	Ректор	Подчинение
2	Первый проректор	Подчинение
3	Ректорат	Сотрудничество
4	Институты, директораты и кафедры	Сотрудничество
5	Управление кадров	Сотрудничество
6	Планово-финансовое управление	Сотрудничество
7	Управление качеством образования	Сотрудничество
8	Правовое управление	Сотрудничество
9	Мобилизационный отдел	Сотрудничество
10	Центр довузовской подготовки	Сотрудничество
11	Студенческий дворец культуры	Сотрудничество
12	Центр международного образования и сотрудничества	Сотрудничество
13	Подготовительный факультет иностранных граждан	Сотрудничество

6 Права

6. 1. Члены Приемной комиссии вправе:

6.1.1. Предлагать вопросы и принимать участие в их обсуждении на заседаниях Приемной комиссии.

6.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своих полномочий.

6.1.3. Принимать участие в голосовании на заседаниях Приемной комиссии.

6. 2. Члены Приемной комиссии обязаны:

6.2.1. Знать нормативно-правовые основы деятельности Приемной комиссии.

6.2.2. Участвовать в заседаниях Приемной комиссии.

6.2.3. Выполнять свои функциональные обязанности своевременно и в полном объеме.

6.2.4. Выполнять поручения председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

7 Ответственность

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»

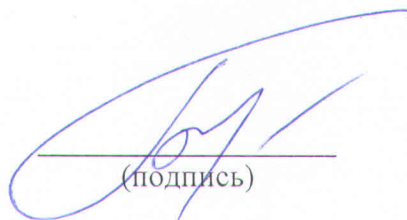
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Приёмная комиссия

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-09-16	стр. 11 из 13	2		21.01.2016

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Университет;
- соблюдение сроков, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Университет.

Руководитель
структурного подразделения

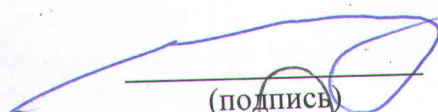

(подпись)

Булгаков С.Б

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Приёмная комиссия				
	Код документа СК-ПСП-09-16	Страница № стр. 12 из 13	Издание № 1	Изменение №	Дата издания 21.01.2016

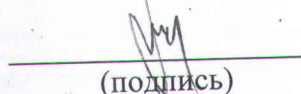
Согласовано:

Первый проректор


(подпись)

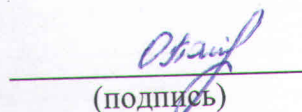
Шаповалов Н.А.

Проректор
По учебной работе


(подпись)

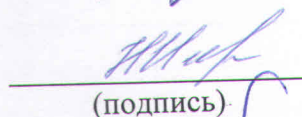
Поляков В.М.

Начальник управления кадров


(подпись)

Байдина О.В.

Начальник правового управления


(подпись)

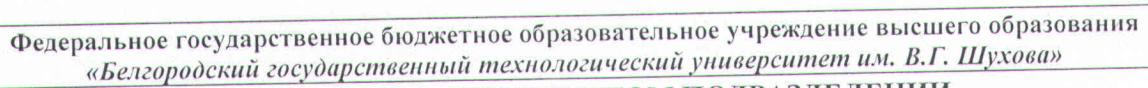
Игнатьев Н.В.

Начальник управления
качества образования


(подпись)

Дороганов Е.А.

« ____ » _____ 20 ____ г



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Приёмная комиссия

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-09-16	стр. 13 из 13	2		21.01.2016

Лист регистрации изменений

[illegible]

*Подписи только у последнего изменения.