Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН**

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение

(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

 Утверждено решением

 Учёного совета от 10.11.2015 г.

 (протокол № 4)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**ГОУ ВО КРАГСиУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия).

1.2. Приёмная комиссия академии создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, зарегистрированным в Минюсте России 30.10.2015 г. № 39572 (далее - Порядок приема);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 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»;

- другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом академии;

- ежегодными правилами приема в академию;

- настоящим Положением.

1. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приёмной комиссии академии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии входят:

 - ответственный секретарь приёмной комиссии или его заместитель и члены приемной комиссии;

- технические работники, ответственные за: разработку, модификацию и техническую поддержку программной системы «Приёмная комиссия»; ведение федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее – ФИС ЕГЭ); организацию информирования абитуриентов на официальном сайте академии и т.п.;

- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.2. Члены Приёмной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приёмной комиссии;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях академии при подготовке вопросов для обсуждения в Приёмной комиссии.

2.3. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.4. Приёмная комиссия академии вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.5. Приёмная комиссия академии осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приёмная комиссия академии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. При приеме в академию председатель Приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссий на всех этапах проведения приема.

2.7. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь и его заместитель.

2.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии академии. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников академии.

2.9. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию их личных дел, зачисленных в академию, утверждается состав технических работников, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала академии.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ее председателем и ответственным секретарем.

Решения Приёмной Комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом академии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки, дающим право на выдачу документа установленного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми академией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной Комиссии. Академия размещает указанные документы на своем официальном сайте [www.krags.ru](http://www.krags.ru).

Сроки и виды обязательной информации для размещения на сайте и информационных стендах академии определяются «Правилами приема в академию».

3.3. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь Приёмной комиссии закрывает журналы путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На \_\_\_ часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в регистрационном журнале сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_ поступающих». Регистрационные журналы прошиваются и скрепляются печатью Приёмной комиссии с указанием числа пронумерованных листов.

По окончании срока работы Приёмной комиссии журналы регистрации сдаются на хранение в учебный отдел академии. Журналы регистрации хранятся в отделе в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

3.4. Техническим работником Приёмной комиссии выдается поступающему расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы с указанием предоставленных копий или подлинников. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Коми республиканскую академию государственной службы и управления. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ ректор академии, а также ответственный секретарь Приёмной Комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии академии).

Личные дела поступающих, поступивших в академию, оформляются техническими работниками Приёмной Комиссии в соответствии с «Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (утверждено Учёным советом, протокол от 31.05.2012 № 10) и в течение месяца сдаются в учебный отдел академии.

По окончании срока работы технических работников Приёмной комиссии личные дела всех не поступивших в академию по описи передаются учебный отдел академии.

Личные дела не поступивших в академию хранятся в отделе в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

личные дела не поступивших в академию граждан с копиями документов подлежат уничтожению;

личные дела не поступивших в академию граждан, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, передаются сотрудником учебного отдела, ответственным за формирование и ведение личных дел студентов в архив академии.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя Приёмной комиссии.

Председатель Приёмной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью Приёмной комиссии.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов академии, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии и прием в академию.

4.1.3. Утверждает план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы Приёмной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии.

4.1.6. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

4.1.7. Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.8. Проводит прием граждан по вопросам приема в академию.

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

4.1.10. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема граждан.

4.1.11. Издает приказы, регламентирующие организацию и проведение приема поступающих в академию.

4.1.12. Издает приказы, регламентирующие работу Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.13. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

4.1.14. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

*4.2.* Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приёмной комиссии*.*

Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

4.2.1. Готовит план работы Приёмной комиссии.

4.2.2. Готовит проекты приказов, регламентирующие организацию и проведение приема поступающих в академию, а также работу Приёмной комиссии.

4.2.3. Готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии.

4.2.4. Организует подготовку документации Приёмной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.2.5. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте академии и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих прием в академию.

4.2.6. Координирует деятельность экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.2.7. Организует учебу и инструктаж технических работников Приёмной комиссии, а также осуществляет руководство их работой.

4.2.8. По поручению председателя Приёмной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.2.9. Координирует деятельность экзаменационных комиссий по проведению консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, а также подачу ими апелляций.

4.2.10. Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.2.11. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.2.12. Контролирует работу заместителя и при необходимости выполняет его функции.

4.2.13. Контролирует подготовку и сдачу личных дел поступающих, зачисленных в академию, в учебный отдел академии.

4.2.14. Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших граждан в учебный отдел академии.

4.2.15. Готовит отчет о приеме граждан в академию.

4.2.16. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

*4.3.* Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии.

 Заместитель ответственного секретаря:

4.3.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.3.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии в его отсутствие.

4.3.3. Участвует в подготовке документов Приёмной комиссии, в том числе приказов по академии, регламентирующих организацию и проведение приема поступающих в академию, а также работу Приёмной комиссии.

4.3.4. Организует информационную работу Приёмной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.3.5. Ведет протоколы заседаний Приёмной комиссии.

4.3.6. Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

4.3.7. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте академии и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих прием в академию.

4.3.8. Координирует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.3.9. Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.3.10. Обеспечивает совместно с шифровальной группой обработку результатов вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

4.3.11. В период приема документов и зачисления в академию обеспечивает оформление и хранение всех документов и экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.3.12. По окончании работы Приёмной комиссии обеспечивает хранение документов Приёмной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел академии.

4.3.13. Осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих.

4.3.14. Готовит материалы для отчета о приеме в академию.

*4.4.* Должностные обязанности технических работников, ответственных за: разработку, модификацию и техническую поддержку программной системы «Приёмная комиссия»; ведение федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее – ФИС ЕГЭ); организацию информирования поступающих на официальном сайте академии:

Ответственный за ведение ФИС ЕГЭ:

4.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.4.2. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте академии материалов, регламентирующих прием в академию, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в академию.

4.4.3. Регистрирует академию в ФИС ЕГЭ.

4.4.4. Осуществляет взаимодействие с ФИС ЕГЭ 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»;

4.4.5. Взаимодействует с органами управления образованием для получения официального ответа об участии поступающего в первом этапе ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными поступающими.

4.4.6. Готовит материалы для отчетов о приеме в академию.

*4.5.* Должностные обязанности ответственного за разработку, модификацию и техническую поддержку программной системы «Приемная комиссия»:

4.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.5.2. Организует работу по разработке, отладке и сопровождению программного обеспечения подсистемы «Приемная комиссия».

4.5.3. Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Приемная комиссия».

4.5.4. Организует работу по резервному копированию данных подсистемы «Приемная комиссия».

4.5.5. Организует работу по размещению рабочих мест технических работников в помещении Приёмной комиссии, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

4.5.6. Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническими работниками Приёмной комиссии в базу данных.

4.5.7. Контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных для последующей передачи данных в подсистему «Контингент».

4.5.8. Организует работу группы сопровождения программы «Приемная комиссия».

4.5.9. Готовит материалы для отчета о приеме в академию.

*4.6.* Должностные обязанности ответственного за организацию информирования поступающих на официальном сайте академии:

4.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.6.2. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта академии www.krags.ru.

4.6.3. Организует своевременное размещение на официальном сайте академии материалов, регламентирующих прием в академию, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в академию и т. д.

4.6.4. Организует размещение на официальном сайте подробной информации о направлениях подготовки, по которым академией реализуются образовательные программы.

4.6.5. Организует размещение на официальном сайте академии динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.6.6. Организует удаление с официального сайта академии приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в академию, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

4.6.7. Организует работу раздела форума официального сайта академии по вопросам приема; пересылает вопросы поступающих, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

*4.7*. Должностные обязанности технического работника Приёмной комиссии:

4.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.7.2. Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы Приёмной комиссии.

4.7.3. Участвует в подготовке аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.7.4. Проводит первичную проверку документов поступающих на подлинность.

4.7.5. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.

4.7.6. Производит прием документов от поступающих и оформляет их в личные дела.

4.7.7. Выдает извещения и расписки о приеме документов.

4.7.8. Участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций.

4.7.9. Готовит и сдает личные дела не поступивших граждан в учебный отдел.

 4.7.10. Производит подготовку и сдачу личных дел поступающих, зачисленных на 1-й курс академии, в учебный отдел.

4.8. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники Приёмной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. При обработке персональных данных поступающих работники Приёмной комиссии 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.

1. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета академии.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- правила приема в академию;

- документы, подтверждающие КЦП;

- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических работников;

- протоколы заседаний Приёмной комиссии;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- расписание вступительных испытаний, консультаций;

- балльные ведомости поступающих;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении поступающих в состав студентов академии.

5.3. Отчет о результатах приема размещается на сайте академии.