

Приложение к приказу
от 27.12.2021 № 1722/01-11

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

приказом ректора

от 27.12.2021 № 1722/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного образовательного учреждения высшего образования «Кomi республиканская академия государственной службы и управления» (далее - Приемная комиссия, Академия) создается с целью организации и проведения приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования в соответствии с Правилами приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Академии, Правилами приема в Академию, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.3. Задачами Приемной комиссии являются:

1.3.1. информационное и документационное сопровождение приема поступающих в Академию;

1.3.2. консультирование поступающих по вопросам приема в Академию с целью обеспечения соблюдения их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.3. прием и обработка необходимых документов от поступающих при предоставлении ими заявления о согласии на обработку их персональных данных и согласии на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения;

1.3.4. организация и проведение вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, в том числе с использованием дистанционных технологий;

1.3.5. создание специальных условий для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания специальных условий, и документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

1.3.6. подготовка проектов приказов о зачислении поступающих на обучение по программам высшего образования;

1.3.7. анализ деятельности и итогов приемной кампании, подготовка предложений о порядке организации и проведения следующей приемной кампании.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.

2.2. Состав Приемной комиссии и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.

2.3. В состав Приемной комиссии могут входить: председатель Приемной комиссии, заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по документационному обеспечению, технический секретарь и иные лица, привлекаемые к организации и проведению приемной кампании.

2.4. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается, как правило, проректор, курирующий образовательную деятельность в Академии.

2.5. Заместитель председателя Приемной комиссии исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в период его отсутствия.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается из числа педагогических или иных работников Академии. Ответственный секретарь Приемной комиссии подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

3.1.1. руководит работой Приемной комиссии;

3.1.2. утверждает состав Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.1.3. определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы Приемной комиссии;

3.1.4. утверждает график работы Приемной комиссии;

3.1.5. утверждает материалы и расписание вступительных испытаний.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

3.2.1. вносит предложения Председателю Приемной комиссии по формированию составов Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также изменений в них;

3.2.2. осуществляет составление технических заданий на разработку материалов вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно (при необходимости);

3.2.3. проводит прием граждан, в том числе иностранных, по вопросам приема на обучение в Академию.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.3.1. организует и осуществляют своевременную подготовку и размещение информации о приеме для поступающих на официальном сайте Академии (<https://www.krags.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт);

3.3.2. обеспечивает консультирование поступающих, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение в Академию;

3.3.3. организует и осуществляет прием от поступающих заявлений и документов, необходимых для приема на обучение в Академию, в том числе в личном кабинете поступающего (<https://www.priem.krags.ru/>);

3.3.4. организует и осуществляет ознакомление поступающих на обучение в Академию, в том числе под личную подпись, с обязательными документами и информацией;

3.3.5. организует и осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов поступающих на обучение;

3.3.6. обеспечивает подготовку, своевременное заключение договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми к оказанию услуг по приему на обучение в Академию и контроль за своевременным и качественным исполнением обязательств, предусмотренных договором;

3.3.7. организует ознакомление членов Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий с Правилами приема и иными локальными нормативными актами по приему на обучение в Академию;

3.3.8. организует работу Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.3.9. обеспечивает сохранность документов поступающих;

3.3.10. обеспечивает соблюдение порядка выдачи, хранения и уничтожения документов лиц, подавших документы, но не зачисленных на обучение в Академию;

3.3.11. обеспечивает своевременное внесение данных в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы (далее - ФИС ГИА и Приема);

3.3.12. обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных технологий;

3.3.13. обеспечивает проведение шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих (при необходимости);

3.3.14. осуществляет формирование отдельных ранжированных списков поступающих по каждому конкурсу (далее - конкурсный список);

3.3.15. обеспечивает и осуществляет своевременное заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, а также выдачу экземпляров сторонам договора;

3.3.16. перед формированием проекта приказа о зачислении осуществляет проверку наличия документов поступающих, необходимых для приема на обучение в Академию;

3.3.17. формирует и своевременно представляет на подпись ректору Академии проекты приказов по организации приема и зачислению поступающих на обучение в Академию;

3.3.18. организует формирование и передачу в Институт высшего образования личных дел абитуриентов, зачисленных в число обучающихся в Академию;

3.3.19. выдает документы лицам из числа поступающих, не зачисленным в Академию;

3.3.20. выдает поступающим оригиналы документов при подаче ими заявления об отзыве поданных документов или об отзыве оригинала документа установленного образца;

3.3.21. взаимодействует со структурными подразделениями Академии по вопросам работы Приемной комиссии;

3.3.22. осуществляет анализ деятельности и итогов приемной кампании, подготовку предложений о порядке организации и проведения следующей приемной кампании, по результатам данной работы представляет доклад на Ученый совет Академии.

3.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по документационному обеспечению:

3.4.1. осуществляет консультирование поступающих, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение в Академию;

3.4.2. осуществляет прием от поступающих заявлений и документов, необходимых для приема на обучение в Академию, в том числе в личном кабинете поступающего;

3.4.3. осуществляет ознакомление поступающих на обучение в Академию, в том числе под личную подпись, с обязательными документами и информацией;

3.4.4. осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов поступающих на обучение;

3.4.5. осуществляет подготовку, своевременное заключение договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми к оказанию услуг по приему на обучение в Академию;

3.4.6. обеспечивает сохранность документов поступающих;

3.4.7. осуществляет выдачу, хранение и уничтожение документов лиц, подавших документы, но не зачисленных на обучение в Академию;

3.4.8. осуществляет своевременное внесение данных в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы (далее - ФИС ГИА и Приема);

3.4.9. осуществляет своевременное заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, а также выдачу экземпляров сторонам договора;

3.4.10. перед формированием проекта приказа о зачислении осуществляет проверку наличия документов поступающих, необходимых для приема на обучение в Академию;

3.4.11. формирует и передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число обучающихся в Институт высшего образования;

3.4.12. выдает документы лицам из числа поступающих, не зачисленным в Академию;

3.4.13. выдает поступающим оригиналы документов при подаче ими заявления об отзыве поданных документов или об отзыве оригинала документа установленного образца.

3.5. Технический секретарь Приемной комиссии:

3.5.1. осуществляет прием от поступающих заявлений и документов, необходимых для приема на обучение в Академию, в том числе в личном кабинете поступающего;

3.5.2. осуществляет внесение данных о поданных заявлениях и документах поступающих в программный продукт 1 С Университет ПРОФ. Конфигурация «Приемная комиссия»;

3.5.3. обеспечивает сохранность документов поступающих;

3.5.4. выдает документы лицам из числа поступающих, не зачисленным в Академию;

3.5.5. формирует личные дела поступающих и передаёт их заместителю Ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4. Взаимодействие

4.1. Приемная комиссия взаимодействует со структурными подразделениями Академии по вопросам организации приема.

4.2. Приемная комиссия взаимодействует с отделом информационных систем и технологий, который обеспечивает техническое сопровождение работы Приемной комиссии и техническую защиту информации:

4.2.1. установка и техническая поддержка исправного функционирования оргтехники и информационных систем;

4.2.2. обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделов официального сайта, связанных с приемом в Академию;

4.2.3. техническая защита информации;

4.2.4. сопровождение функционирования электронной информационно-образовательной среды, включая системы дистанционного обучения (Moodle и др.), используемые в работе Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

4.2.5. техническое сопровождение работы программного продукта 1 С Университет ПРОФ. Конфигурация «Приемная комиссия»;

4.2.6. техническое сопровождение личного кабинета поступающего;

4.2.7. техническое сопровождение приема заявлений и документов, поступающих через суперсервис «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при использовании);

4.2.8. техническое взаимодействие с федеральной информационной системой (ФИС ГИА и Приема) и другими информационными системами;

4.2.9. обеспечение формирования и технического сопровождения системы идентификации личности поступающего.

5. Ответственность

5.1. Члены Приемной комиссии несут ответственность за:

5.1.1. несоблюдение установленного нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии порядка организации приема поступающих на обучение в Академию;

5.1.2. несоблюдение прав поступающих;

5.1.3. несвоевременное и некачественное исполнение функций, возложенных на них настоящим Положением, распоряжений руководства;

5.1.4. разглашение персональных данных поступающих в Академию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены Приемной комиссии несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Академии.

6.2. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.