

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-056.02.2020
Стр.1 из 12			
<b>Прием обучающихся</b>			

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

*А.В. Новиков*  
 \_\_\_\_\_ А.В. Новиков



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-056.02.2020**

Новосибирск 2020

### Сведения о Положении

**1 РАЗРАБОТАНО** А.В. Ломоносовым, начальником отдела организации приемной кампании.

**2 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства.

**УТВЕРЖДЕНО** Приказом от 20.02 2020 года № 126/0

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-056.01-2017 Положение о приемной комиссии (утверждено приказом ректора университета 28 февраля 2017 года № 106/о)

### **3 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы: А.А. Макарецв, и.о. проректора по научной работе и общественным связям.

Члены экспертной группы: А.В. Клюева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

**4** Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	5
4 Общие положения .....	6
5 Состав, срок полномочий местонахождение.....	6
6 Функции, ответственность и полномочия .....	7
7 Организация информирования абитуриентов .....	10
8 Прием документов, формирование личных дел.....	10
9 Изменения .....	12

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), проведения вступительных испытаний, а также зачисления в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет) лиц, прошедших по конкурсу.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, обеспечивающими организацию и реализацию процесса приема на обучение и зачисления в ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.3 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

## **2 Нормативные ссылки**

Деятельность приемной комиссии осуществляется на основании следующих нормативных актов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ « О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановления Правительства РФ от 21.03.2019 № 302 «О Целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076»;

Постановления Правительства РФ от 08.10.2013 № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921, от 31.07.2017 № 715, от 11.01.2018 N 24, от 20.04.2018 N 290, от 31.08.2018 № 36н (далее Приказ №1147);

Приказа Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее Приказ №13);

Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36» (далее Приказ №36);

Приказа Минобрнауки России от 30.08.2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

Приказа Минобрнауки России от 28.07.2014 № 844 «Об утверждении Порядка отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;

Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и других локальных нормативных актов;

ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

### **3. Обозначения и сокращения**

ВО — высшее образование всех уровней подготовки: бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

РФ - Российская Федерация

СПО - среднее профессиональное образование

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

#### **4. Общие положения**

4.1 Приёмная комиссия ФГБОУ ВО «НГУЭУ» формируется для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), проведения вступительных испытаний, а также зачисления в НГУЭУ лиц, прошедших по конкурсу.

4.2 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), Уставом Университета, Правилами приема, иными локальными нормативными актами.

4.3 Приёмная комиссия не является юридическим лицом.

4.4 Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Минобрнауки России, государственными (муниципальными) органами власти, учреждениями и организациями.

#### **5 Состав, срок полномочий**

5.1 Состав приёмной комиссии НГУЭУ ежегодно формируется и утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

5.2 В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - ректор;
- заместитель председателя - проректор по научной работе и общественным связям;
- проректоры вуза;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь.

В состав приемной комиссии на основании приказа ректора могут быть включены иные сотрудники НГУЭУ.

5.3 К работе приёмной комиссии могут быть привлечены представители законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

5.4 Для обеспечения технической работы по приему и выдаче документов, обработке данных при приемной комиссии формируется технический персонал (технические секретари) из числа работников, обучающихся Университета, иных лиц. Технический персонал не входит в состав приемной комиссии.

5.5 Вопросы по работе приёмной комиссии, требующие принятия коллегиального решения, выносятся на заседания приёмной комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов при присутствии не менее половины утвержденного состава комиссии, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами.

5.6 Заседания приёмной комиссии проводятся по мере необходимости, созываются по решению председателя приемной комиссии или замещающего его лица.

5.7 Решения приёмной комиссии фиксируются в протоколах и подписываются председателем и ответственным секретарём.

5.8 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки знаний и способностей поступающих на первый курс председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные комиссии; для рассмотрения апелляций на период сдачи вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются апелляционные комиссии. В состав указанных комиссий включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические и научные работники Университета, а также преподаватели (учителя) других образовательных организаций.

5.9 Составы указанных в п.5.8 комиссий ежегодно утверждаются приказом ректора.

5.10 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

5.11 Ответственный секретарь приемной комиссии, технический персонал при приемной комиссии располагаются в одном из учебных корпусов Университета. Местонахождение ответственного секретаря, технического персонала (адрес, номер учебного корпуса, номера кабинетов) утверждаются приказом ректора.

## **6 Функции, ответственность, полномочия**

6.1 Приемная комиссия:

– обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

- организует информирование граждан в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативных актов Минобрнауки России, локальными нормативными актами;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение;
- организует прием (в том числе в электронной форме) документов от обучающихся, формирование, хранение и передачу личных дел, возврат документов;
- передает, обрабатывает и предоставляет полученные в связи с приемом в образовательную организацию персональные данные поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- в случае необходимости заверяет копии документов при предъявлении оригинала;
- в случае необходимости, с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, обращается в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует заключение договоров об образовании по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- выполняет иные функции, осуществляет полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

#### 6.2 Председатель приёмной комиссии:

- формирует состав, структуру, утверждает план работы приемной комиссии, устанавливает местонахождение приемной комиссии в пределах зданий Университета;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- обеспечивает доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);
- утверждает график приема граждан членами приёмной комиссии;
- контролирует исполнение решений приемной комиссии.



### 6.3 Заместитель председателя приемной комиссии:

– замещает председателя приемной комиссии во время его отсутствия: созывает и проводит заседания приемной комиссии, подписывает протоколы, организует и контролирует работу приемной комиссии.

### 6.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

– координирует работу приемной комиссии;  
– организует работу технического персонала при приёмной комиссии;  
– организует личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);  
– координирует информирование граждан, следит за функционированием специальных телефонных линий и официального сайта;

– готовит информационные материалы для размещения на официальном сайте и информационном стенде;

– организует делопроизводство, формирование отчетов, прием и возврат документов поступающих, обращения (при необходимости) в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации, готовит ответы на запросы в органы власти, службы занятости и пр.;

– осуществляет ведение служебной документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

– готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение приемной комиссии;  
– ведет протоколы заседаний приемной комиссии;  
– составляет план работы приемной комиссии;  
– проводит подбор состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, технического персонала при приемной комиссии;

– готовит проекты приказов о зачислении поступивших в Университет лиц;  
– контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;  
– организует передачу личных дел поступивших в управление кадровой политики;  
– по итогам работы приемной комиссии ежегодно формирует отчет и выносит его на обсуждение Ученого совета Университета.

– несет ответственность за правильность и своевременность оформления, ведения и сохранность документов.

### 6.5 Члены приемной комиссии:

– обязаны выполнять возложенные на них функции и обязанности в соответствии с настоящим Положением, приказами ректора, решениями приемной комиссии;

– несут ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Минобрнауки России, Устава Университета, Правил приема, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов.

6.6 Приемная комиссия имеет право:

- осуществлять проверку документов и сведений, представляемых поступающими;
- заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала;
- обращаться в ФИС ГИА (ЕГЭ) и приема, государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности сведений и подлинности документов, представляемых поступающими.

## **7 Организация информирования абитуриентов**

7.1 Приемная комиссия организует ознакомление поступающих, их родителей (законных представителей) с уставом Университета, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7.2 В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.nsuem.ru](http://www.nsuem.ru) (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на настенном или электронном информационном стенде приемной комиссии по месту ее нахождения (далее - информационный стенд).

7.3 Состав информации, порядок размещения информации приемной комиссией на официальном сайте и информационном стенде, определяется требованиями:

- для поступающих по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - разделом 5 соответствующего Порядка приема на обучение, утвержденного Приказом №1147;
- для поступающих по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - разделом 2 соответствующего Порядка приема на обучение, утвержденного Приказом №13;
- для поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования - разделом 3 соответствующего Порядка приема на обучение, утвержденного Приказом №36.

7.4 На официальном сайте Университета по решению ответственного секретаря Приемной комиссии может быть размещена иная информация.

## **8 Прием документов, формирование личных дел**

8.1 Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах по уровням образования. По окончании приема документов журналы закрываются итоговой чертой, подписью ответственного секретаря и заверяются печатью. Журналы регистрации хранятся: по подавшим заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам магистратуры - 3 года, по программам бакалавриата, специалитета, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - 5 лет.

8.2 На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы, подтверждающие прохождение вступительных испытаний.

8.3 Состав документов, порядок предоставления документов в приемную комиссию определяется требованиями:

– для поступающих по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - разделом 6 соответствующего Порядка приема на обучение, утвержденного Приказом №1147;

– для поступающих по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - разделом 3 соответствующего Порядка приема на обучение, утвержденного Приказом №13;

– для поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования - разделом 4 соответствующего Порядка приема на обучение, утвержденного Приказом №36.

8.4 Поступающему либо доверенному лицу при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов, которая изымается при возврате документов.

8.5 После зачисления приёмная комиссия формирует личные дела на основании приказа о зачислении, личные дела поступивших передает в установленном порядке в отдел кадров.

8.6 Личные дела не поступивших абитуриентов (подлинники документов) хранятся в приемной комиссии 2 года, после чего передаются в архив, согласно номенклатуре дел. Документы не поступивших абитуриентов выдаются при личном обращении и предъявлении расписки.

8.7 В состав личного дела входят все документы, предоставленные поступающим либо доверенным лицом, включая оригиналы и (или) копии доверенности (при подаче документов доверенным лицом), а также материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, выписка из приказа о зачислении (в случае зачисления в Университет).

8.8 По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде пофамильные списки поступающих.

8.9 Зачисление поступающих производится в соответствии с Правилами приема в Университет.

## **9 Изменения**

9.1 Положение актуализируется по мере необходимости.

9.2 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии, проректором по научной работе и общественным связям.

9.3 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик \_\_\_\_\_



А.В. Ломоносов