

Минобрнауки России  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
архитектурно-строительный  
университет» (ННГАСУ)

**Положение  
о приемной комиссии**

№ 440 от « 25 » марта 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ННГАСУ**

  
А.А.Лапшин



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии (далее Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (ННГАСУ) и разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 (зарегистрирован Минюстом России 30.10.2015 г., регистрационный № 39572);
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок приема в аспирантуру), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 (зарегистрирован Минюстом России 03.03.2017 г.);
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет».

1.2. ПК создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления в состав студентов ННГАСУ лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

## **2. Состав и полномочия ПК**

2.1 Состав ПК университета ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК, как правило, входят:

- руководящая группа;
- группа по заключению договоров;
- группа информационной поддержки и консультационных услуг;
- компьютерная группа;
- группа юридического сопровождения;
- группа технического секретариата;
- экзаменационные комиссии;
- апелляционные комиссии.

2.2. Руководящую группу ПК, как правило, составляют:

- председатель ПК;
- заместители председателя ПК;
- ответственный секретарь и его заместители;
- деканы факультетов и директора институтов;
- председатели профсоюзов.

2.3. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, студентов университета формируется технический секретариат ПК. В состав технических комиссий (при необходимости) могут быть включены внешние совместители.

2.4. Для проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечивающих оценку возможностей поступающих осваивать соответствующие образовательные программы, создаются экзаменационные комиссии. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора создаются апелляционные комиссии.

Работа экзаменационных и апелляционных комиссий определяется соответствующими положениями.

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

2.6. ПК университета своевременно вносит необходимую информацию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «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» от 31 августа 2013 г. № 755.

2.7. Сроки полномочий подразделений ПК и отдельных сотрудников могут быть различными и определяются приказами ректора.

2.8. Во время отсутствия председателя приемной комиссии его функции выполняют

заместители председателя приемной комиссии.

### **3. Организация работы ПК и делопроизводства**

3.1. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК (или его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2. Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава руководящей группы ПК).

3.3. В подготовительный период ПК организует работу по подготовке приемной кампании, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, организует подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение ПК ННГАСУ размещает информацию на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» всю информацию, соответствующую требованиям нормативно-правовых документов, регламентирующих прием граждан в вузы РФ, а также во время приема документов обеспечивает свободный доступ в здании университета к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд), а также организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5. 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 университета). Состав личного дела поступающего формируется согласно регламенту, утвержденному ректором. В период работы технического секретариата ПК хранение личных дел поступающих осуществляется в специально оборудованных шкафах или сейфах технических комиссий.

Старший по технической комиссии (или его заместитель) выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также делается отметка о том, что предоставлены оригинал документа об образовании или его копия. В случаях изменения состава документов в личном деле поступающего, предусмотренных нормативными актами, приведенными в п. 1.1 настоящего положения, абитуриенту выдается новая расписка, а старая уничтожается. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих и документов, входящих в них, несет старший по технической комиссии. Оператор технической комиссии формирует электронную версию заявления о приеме в ННГАСУ, бумажная версия которого хранится в личном деле поступающего.

3.6. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.7. При обработке персональных данных поступающих работники ПК 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.

#### **4. Должностные обязанности работников ПК**

4.1. Руководящая группа ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Ответственный секретарь ПК и его заместители организуют и контролируют работу всех групп, входящих в состав ПК, а также экзаменационных и апелляционных комиссий, делопроизводство ПК, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), процедуру зачисления поступающих в число студентов ННГАСУ, передачу данных в федеральные информационные системы (в том числе достоверность сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ), информирование абитуриентов (в том числе консультации с использованием информационных технологий).

4.3. Группа по заключению договоров обеспечивает заключение договоров с абитуриентами, поступающими на места с оплатой обучения, контролирует своевременную их оплату и доведение до ПК информации о факте оплаты.

4.4. Группа информационной поддержки и консультационных услуг обеспечивает все направления профориентационной и консультационной работы с абитуриентами, в том числе:

- организацию и проведение рекламной кампании;
- подготовку необходимых раздаточных материалов и информационных средств, координирующих передвижения абитуриентов в ННГАСУ в разные периоды работы приемной комиссии;
- консультирование абитуриентов и их родителей о реализуемых в ННГАСУ направлениях подготовки и специальностях, условиях поступления, стоимости обучения, наличии мест, сроках обучения и других особенностях приема и обучения в ННГАСУ.

4.5. Компьютерная группа обеспечивает компьютерную поддержку работы ПК, в том числе:

- функционирование раздела приемной комиссии на сайте ННГАСУ;
- соответствие работы автоматизированной информационной системы требованиям законодательным и нормативно-правовым актам РФ и ННГАСУ;
- своевременность передачи данных о ходе приемной комиссии в ФИС ГИА и приема;
- работоспособность компьютерной и копировально-множительной техники, средств связи;
- взаимодействие с государственными информационными системами;
- функционирование информационного стенда (табло).

4.6. Группа юридического сопровождения контролирует состав и качество представляемых абитуриентами документов (в том числе, иностранных граждан), правомерность предоставления особых прав различным категориям лиц, поступающим в ННГАСУ, ведет консультирование представителей ПК и абитуриентов по юридическим

вопросам, подготавливает (осуществляет контроль) локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ПК.

4.7. Группа технического секретариата проводит прием документов, регистрацию, оформление и хранение личных дел поступающих, подготовку и сдачу документов в подразделение по учету обучающихся.

## **5. Отчетность ПК**

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в университет на образовательные программы высшего образования;
- приказы по утверждению состава ПК, предметных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов университета.

5.3. По официальному запросу сведения о ходе и результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.