



**Лист согласования
положения о приемной комиссии университета**

Первый проректор –
проректор по учебной работе



Е.Б. Азаров

Директор АКО



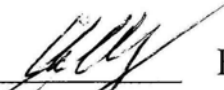
И.Л. Васильев

Ответственный секретарь ПК



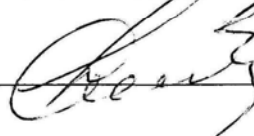
А.Б. Серeda

Начальник УООП

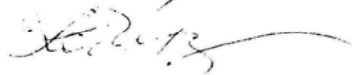


Е.А. Малыгин

Начальник УТПУ



А.И. Романов



1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия университета осуществляет:

- организацию приема граждан по результатам вступительных или аттестационных испытаний (на второй и последующие курсы);
- проводит вступительные испытания и зачисление в число студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Факультет довузовской подготовки совместно с приемной комиссией проводит профориентационную работу.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссией на всех этапах проведения приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- «Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 24.02.2009 года № 58) (утвержден приказом Минобрнауки России от 26.12.2008 года № 396, зарегистрирован Минюстом России от 21.01.2009 года № 13155);
- «Перечнем вступительных испытаний в 2009 году в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию» (утвержден приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 года № 365, зарегистрирован Минюстом России от 19.12.2008 года № 12898);
- «Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 24.03.2009 года № 98) (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.01.2009 года № 4, зарегистрирован Минюстом России от 02.02.2009 года № 13239);
- «Перечнем вступительных испытаний в 2009 году в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию по специальностям СПО» (утвержден приказом Минобрнауки России от 22.09.2008 года № 265, зарегистрирован Минюстом России от 03.10.2008 года № 12397);
- Уставом УрГУПС.
- иными документами, утвержденными ректором.

1.3. Председателем приемной комиссии университета является его ректор, который своим приказом утверждает состав приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора университета и организует:

- работу приемной комиссии и делопроизводство;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.5. Ректором университета утверждаются составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры.

1.6. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в университете создаются аттестационные и апелляционные комиссии.

1.7. В приемную комиссию университета входят:

- отборочные комиссии структурных подразделений университета (институтов, филиалов);
- отборочные комиссии факультетов университета;
- предметные экзаменационные комиссии;
- апелляционные комиссии.

1.8. Лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет.

Срок полномочий приемной комиссии университета составляет один год. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется, с учетом характеристики предыдущей работы.

1.9. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно–педагогического состава, аспирантов, инженерно–технических работников и учебно–вспомогательного персонала университета.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Решения приемной комиссии университета оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии университета.

2.2. Решения приемной комиссии университета принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в

том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии университета и его заместители заблаговременно готовят:

- различные информационные материалы;
- бланки необходимой документации;
- проводят подбор состава технического персонала;
- оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала;
- оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям);
- образцы заполнения документов абитуриентами;
- условия для хранения документов в период работы.

2.4. Приемная комиссия на официальном сайте университета и информационных стендах размещает информацию, предусмотренную Порядком приема на 1 курс для обучения по программам высшего и среднего профессионального образования.

Приемная комиссия предоставляет 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 университета.

2.5. В период приема документов приемная комиссия университета ежедневно информирует абитуриентов и (или) его родителей (законных представителей) о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.6. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе представляется по каждому направлению подготовки (специальности) и размещается на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии.

2.7. В бланк заявления включаются графы, предусматривающие подпись поступающего при факте ознакомления:

- с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности);
- с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ;
- с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний и аттестационных испытаний;
- получение высшего профессионального образования данного уровня впервые.

2.8. Регистрация подачи заявлений абитуриентами о приеме в университет осуществляется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов регистрации документов нумеруются, прошиваются и

опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, под которой ставится подпись ответственного секретаря приемной комиссии университета, заверяемая печатью приемной комиссии.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения).

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности отборочными комиссиями, по месту подачи документов.

2.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (при отсутствии ЕГЭ), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.12. Для каждого абитуриента оформляется экзаменационный лист.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Для поступления в университет на первый курс образовательных программ высшего и среднего профессионального образования приемная комиссия университета устанавливает вступительные испытания по общеобразовательным предметам из «Перечня вступительных испытаний».

3.2. Информация об аудиториях, в которых проводятся вступительные испытания, размещается на информационном стенде приемной комиссии в день проведения испытания. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

3.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в УрГУПС.

3.4. Организация вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, регламентируются отдельным Положением.

3.5. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с отдельным Положением.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению,

установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (апелляция).

4.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, назначается ее председатель и заместитель председателя. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих, участвуют в работе апелляционной комиссии.

4.3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при подаче документов. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций подтверждается личной подписью абитуриента в заявлении.

4.4. Правила подачи и рассмотрения апелляций регламентируются отдельным Положением.

5. Организация целевого приема

5.1. Места целевого приема устанавливаются учредителем – Федеральным агентством железнодорожного транспорта. Целевой прием в университете возможен по всем направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения (очная, заочная).

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов по плану целевого приема оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

5.3. Особенности организации целевого приема регламентируются отдельным Положением.

6. Организация приема для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием студентов для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх контрольных цифр плана приема, установленных для университета учредителем – Федеральным агентством железнодорожного транспорта и финансируемых за счет средств федерального бюджета. Обучение возможно по всем направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения (очная, заочная или очно-заочная), имеющимся в университете.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание для зачисления (вне конкурса, по конкурсу).

6.3. Особенности организации приема для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения регламентируются отдельным Положением.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в число студентов (любой формы и вида обучения) оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без экзаменов, вне конкурса).

7.3. Ректором УрГУПС издаются приказы о зачислении в число студентов первого курса лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, передаются отборочными комиссиями на хранение в личный стол студентов, по месту их обучения.

7.4. Особенности организации зачисления студентов на 1 курс установлены ежегодными Правилами приема в УрГУПС.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается составлением отчета об итогах приема, утвержденного на заседании Ученого Совета университета.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- «Правила приема в УрГУПС»;
- документы Учредителя – Федерального агентства железнодорожного транспорта, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и дополнительных мест платного обучения;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии и протоколы решения апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих абитуриентов;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении абитуриентов в состав студентов, личные дела зачисленных в число студентов 1 курса.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и т.д.