

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АКАДЕМИИ ГПС МЧС РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс создаётся приёмная комиссия, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которой регламентируется настоящим положением, утверждаемым начальником Академии Государственной противопожарной службы МЧС России (далее – Академия).

1.2. Приёмная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора курсантов, слушателей и студентов, приема документов поступающих в Академию, проведения вступительных испытаний и зачисления в Академию лиц, прошедших по конкурсу. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Академию ГПС МЧС России;

- Инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;

- Нормативными правовыми актами МЧС России;

- Уставом Академии ГПС МЧС России;

- Настоящим положением и иными локальными актами Академии, принятыми в установленном порядке.

1.4. Председателем приёмной комиссии является начальник Академии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленного плана приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, утверждает состав приёмной комиссии, определяет обязанности её членов, утверждает план её работы и отдельные положения по организации её работы.

1.5. Заместители председателя и члены приёмной комиссии назначаются приказом Академии из числа руководства Академии и начальствующего состава структурных подразделений Академии.

1.6. Работу приёмной комиссии, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается начальником Академии. Ответственный секретарь и его заместители назначаются ежегодно Приказом Академии, но не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Ученым советом Академии.

1.7. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря по соответствующим направлениям подготовки и формам обучения в Академии.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления члены приёмной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Даты заседаний приемной комиссии определяются решением ее председателя.

2.2. Повестка дня заседаний приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.4. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

2.5. Приёмная комиссия предоставляет абитуриентам возможность ознакомления с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии. Данная информация помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Академии.

2.6. Порядок отбора и приема кандидатов для обучения в Академии, а также порядок зачисления разъяснены в Правилах приема в Академию Государственной противопожарной службы МЧС России, ежегодно утверждаемых начальником Академии.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет предварительный отбор состава предметных экзаменационных комиссий из числа лиц, рекомендованных председателями, участвует в подготовке и самостоятельно разрабатывает справочные материалы, принимает меры для размножения бланков необходимой

документации, оборудования помещений для работы предметных экзаменационных комиссий, обеспечения условий хранения документов.

3.2. Участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о направлениях подготовки (специальностях) и процедуре поступления. Минимальный объем информации, сроки и порядок ее опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации определены Правилами приема в Академию.

3.3. Организует прием документов от лиц, поступающих в Академию.

3.4. Обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.

3.5. Осуществляет прием граждан в Академию на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, в том числе организует проведение дополнительных вступительных испытаний, а также организует прием по результатам вступительных испытаний.

3.6. Организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются «Положением об апелляционной комиссии Академии ГПС МЧС России».

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее, чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Академии при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

4.2. Члены приемной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу функционирования приемной комиссии;
- посещать заседания приемной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются: Правила приема в Академию, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест, приказы об утверждении составов приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решений апелляционной комиссии, расписание вступительных испытаний, личные дела абитуриентов, ведомости результатов

вступительных испытаний, приказы о зачислении в переменный состав Академии.

6. Особенности работы приемной комиссии в институте управления и комплексной безопасности

6.1. Для организации и проведения приема обучающихся в институте управления и комплексной безопасности Академии ГПС МЧС России (далее – институт) создается Приемная подкомиссия. Приемная подкомиссия создается для организации и проведения набора на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета*, магистратуры, за счет средств физических и (или) юридических лиц. Начальник института является членом Приемной комиссии Академии – руководителем Приемной подкомиссии института. Состав Приемной подкомиссии института (включая ответственного секретаря Приемной подкомиссии) утверждается приказом начальника Академии по представлению начальника института, начальника учебно-методического отдела. В состав Приемной подкомиссии института могут входить представители структурных подразделений института.

6.2. Приемная подкомиссия института осуществляет планирование набора студентов, проводит работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, организует прием документов от поступающих и проведение вступительных испытаний.

6.3. Приемная подкомиссия формирует соответствующие документы приема (протоколы и приказы), анализирует итоги приема, отчитывается по результатам проведенной работы на заседании ученого совета Академии, вносит предложения по совершенствованию работы.

6.4. Срок действия полномочий Приемной подкомиссии составляет один календарный год.

6.5. Заседание Приемной подкомиссии проводится по мере необходимости. Заседание подкомиссии правомочно, если в нем принимало участие, не менее двух третей утвержденного состава. Решение подкомиссии принимается простым большинством голосов.

6.6. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в институт реализуется в следующей последовательности.

6.6.1. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема;
- проверка достоверности данных ЕГЭ по базе федеральной информационной системы;
- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;

*За исключением приема иностранных граждан на обучение по программам специалитета.

- выдача поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, экзаменационных листов установленной формы;
- ежедневное обновление информации о ходе подачи заявлений, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, ознакомление поступающих с правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

6.6.2. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в институт, в соответствии с расписанием, утвержденным начальником Академии;
- экзаменационные материалы составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии. Все экзаменационные материалы утверждаются заместителем председателя Комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний;
- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний. Порядок подачи и рассмотрения апелляции доводится до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

6.6.3. В период проведения зачисления в институт осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих проводится в соответствии с Правилами приема на заседании Приемной подкомиссии;
- материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь Приемной подкомиссии;
- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; проект приказа о зачислении;
- решение Приемной подкомиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются условия поступления и основания приема;
- на основании протокола Приемной подкомиссии начальник Академии издает приказы о зачислении в состав студентов института;
- списки зачисленных и приказы размещают на сайте Академии.