

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор ЮЗГУ
С.Г. Емельянов
«13» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Курск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее - ЮЗГУ).

1.2. Приемная комиссия ЮЗГУ является коллегиальным органом, созданным с целью организационного обеспечения проведения приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), программам среднего профессионального образования по результатам единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), по результатам вступительных (в том числе дополнительных) испытаний, проводимых ЮЗГУ самостоятельно; организации процесса зачисления в ЮЗГУ; рассмотрения заявлений студентов (аспирантов) о восстановлении в число обучающихся, о переводе с одной образовательной программы на другую, в том числе из другой образовательной организации в ЮЗГУ, о переходе лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, далее – Федеральный закон);

– Уставом ЮЗГУ;

– правилами приема в ЮЗГУ на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), программам среднего профессионального образования, утверждаемыми ежегодно;

– Положением ЮЗГУ «Порядок и условия перевода и восстановления обучающихся»;

– Положением ЮЗГУ «О порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– настоящим положением.

2. Структура Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель (ректор университета), заместитель(и) председателя (проректор(ы)), представители ректората (проректоры, советники при ректорате, помощники ректора), ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, деканы

факультетов и другие лица из работников и обучающихся университета, назначенные приказом ректора.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора университета не реже, чем 1 раз в год.

2.3. Председатель руководит всей деятельностью Приемной комиссии, а также осуществляет общий контроль над работой экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.4. Заседания Приемной комиссии назначаются по решению председателя Приемной комиссии.

2.5. Работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора из числа работников университета. Делопроизводство Приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь и заместители ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.6. Для обеспечения приема документов от граждан приказом или распоряжением ректора утверждается состав отборочных комиссий из числа работников и обучающихся университета.

2.7. Для проведения вступительных испытаний формируется и утверждается приказом ректора состав экзаменационных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об экзаменационной комиссии университета.

2.8. Для проведения апелляций формируется и утверждается приказом ректора состав апелляционных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об апелляционной комиссии университета.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия ЮЗГУ наделена полномочиями выполнять следующие виды деятельности:

- организация приема документов абитуриентов;
- организация вступительных испытаний;
- организация информирования абитуриентов в соответствии с действующими Правилами приема;
- подготовка списков лиц для зачисления в состав студентов и аспирантов университета;
- рассмотрение заявлений от граждан о переводе с одной образовательной программы на другую, в том числе из других образовательных организаций;
- рассмотрение заявлений от граждан о восстановлении в число обучающихся;
- разработка и обсуждение документов, регламентирующих прием граждан в университет;

- планирование количества мест по направлениям подготовки (специальностям) на все формы обучения высшего и среднего профессионального образования;

- контроль над работой экзаменационных и апелляционных комиссий;

- рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решения о рекомендации к зачислению поступающих.

3.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма и соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

Председатель Приемной комиссии, а в случае его отсутствия, заместитель председателя, утверждает документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, программы вступительных испытаний, назначает даты заседаний Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) Приемной комиссии:

- представляет на утверждение ректору университета составы экзаменационных, апелляционных комиссий;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в университет;

- координирует профориентационную работу университета;

- проводит инструктаж работников отборочных комиссий с целью чёткого определения обязанностей и повышения личной ответственности;

- участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в университет, и обеспечивает соблюдение указанных в них требований;

- осуществляет непосредственное руководство работой отборочных комиссий по организации и проведению приёма абитуриентов, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в университет;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма на обучение, материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- составляет отчёты о работе Приемной комиссии университета;

- руководит работой по профориентации выпускников средних общеобразовательных и профессиональных учебных заведений, работой по подготовке к публикации проспектов, пособий для поступающих и других информационных материалов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и проректорам, а также размещение на информационном стенде и официальном сайте университета;

- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- готовит отчёты о работе Приемной комиссии для вышестоящих органов;

- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчинённых, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка университета;

- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет.

3.4. Деканы факультетов, входящие в состав Приемной комиссии:

- готовят предложения по перечню направлений подготовки (специальностей), в соответствии с которым университет участвует в ежегодном конкурсе на получение контрольных цифр приема; по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе; по составу предметных экзаменационных (аттестационных) и отборочных комиссий;

- представляют информационные материалы для рекламных стендов факультетов; информацию о структурных изменениях внутри факультетов;

- выделяют на период приемной кампании консультантов для информирования абитуриентов об особенностях обучения на специальностях и направлениях подготовки факультета;

- организуют и руководят профориентационной работой на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов и материалов, подготовка к мероприятию «День открытых дверей» и др.).

4. Порядок деятельности Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия университета определяет, предоставляет на утверждение ректору университета и объявляет в установленные сроки информацию, определенную Правилами приема в ЮЗГУ.

4.2. Приём заявлений и документов абитуриентов, поступающих в университет, производится в сроки, определенные Правилами приёма в ЮЗГУ.

4.3. В ЮЗГУ поступающие и (или) их родители (законные представители) могут ознакомиться 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. При проведении приема на конкурсной основе поступающему в ЮЗГУ предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы. На каждого абитуриента заполняется одно личное дело, вне зависимости от количества специальностей или направлений подготовки, которое он выбрал. Абитуриентам выдаётся расписка о приёме документов.

4.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных в университет, передаются в отдел кадров. Личные дела прочих абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев и уничтожаются по акту по истечению указанного срока. Оригиналы документов об образовании, свидетельств единого государственного экзамена, содержащиеся в личных делах, передаются по акту в архив ЮЗГУ.

4.6. По требованию работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

5. Полномочия и обязанности секретарей отборочных комиссий

Для приема документов от абитуриентов приказом или распоряжением ректора университета создаются отборочные комиссии. Секретари отборочных комиссий (технический персонал) выполняют следующие функции:

- консультация абитуриентов по вопросам, касающимся приема в ЮЗГУ;
- приём и возврат документов абитуриентов (секретари отборочных комиссий несут личную ответственность за правильность оформления документов в соответствии с правилами приема в ЮЗГУ);
- помощь в заполнении заявлений абитуриентов о приеме;
- формирование личных дел абитуриентов и обеспечение их сохранности до момента передачи в отдел кадров;
- передача в соответствующие деканаты документов абитуриентов, зачисленных в состав студентов (аспирантов) ЮЗГУ;
- могут принимать участие в ходе проведения вступительных испытаний ЮЗГУ в качестве технического персонала для рассадки абитуриентов по местам, раздачи и сбора экзаменационных заданий и бланков ответов, фиксирования неявок, контроля за соблюдением дисциплины на экзамене;
- выполняют другие поручения членов Приемной комиссии ЮЗГУ.

6. Делопроизводство

6.1. Работа Приемной комиссии и её делопроизводство обеспечивает соблюдение прав граждан и выполнение нормативных требований к приему в ЮЗГУ.

6.2. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, содержащими повестку дня, список присутствующих, краткую формулировку вынесенных решений, приложения с рассмотренными материалами. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при присутствии не менее 50% утвержденного состава, имеющего право голоса. Члены отборочных комиссий не имеют права голоса.

6.3. В ЮЗГУ для ведения документооборота поступающих используется автоматизированная информационная система. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Рейтинг–листы поступающих по специальностям и направлениям подготовки размещаются на официальном сайте университета. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

6.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного отбора и зачисления и т.п.

6.5. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов (аспирантов) оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.6. На основании решения Приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов (аспирантов).

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Итоги Приемной кампании ежегодно выносятся на заседание Ученого совета ЮЗГУ и отражены в отчете о работе Приемной комиссии.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: ежегодные Правила приема в ЮЗГУ; приказы об утверждении составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы заседаний Приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов (аспирантов).