

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЮЗГУ  
С.Г. Емельянов  
«26» октября 2020 г.



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

Курск, 2020

## **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.

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»;
- 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 числа работников и обучающихся университета, назначенные приказом ректора.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

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 отдельные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, 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 официальном сайте университета;

– оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

– готовит отчёты о работе Приемной комиссии;

– 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. На каждого абитуриента заполняется одно личное дело, вне зависимости от количества специальностей или направлений подготовки, которое он выбрал. Абитуриентам, при личном посещении университета, 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 (иных документов), 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 сбору 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. Протокол подписывают председатель приемной комиссии (заместитель председателя Приемной комиссии в случае отсутствия председателя) и ответственный секретарь Приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии). Выписки из протокола приемной комиссии подписывает ответственный секретарь Приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии.

6.3. В ЮЗГУ для ведения документооборота поступающих используется автоматизированная информационная система.

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).