

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 27.09.2019 года
№ 0200-67/0624

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии Вологодского государственного университета**

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия организуется для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет» (далее ВоГУ), (в том числе в передвижной пункт приема документов), проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

–приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок);

–Правил приема на обучение (в том числе процедуры зачисления) в ВоГУ и другими нормативными документами;

–Положения о приемной комиссии, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.01.2017г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение 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.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор университета;
- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по образовательной деятельности;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- директора (заместители директоров) институтов;
- ответственные за прием студентов в институты;
- ответственные технические секретари;
- представитель управления правового и кадрового обеспечения;
- представитель отдела профориентации и организации набора;
- представитель отдела международного сотрудничества.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ректором из числа преподавателей университета.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии определяется с момента подписания приказа о формировании приемной комиссии до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.6 Не позднее 01 октября 2019 года приемной комиссией размещаются на официальном сайте учреждения и (или) на информационном стенде:

- а) правила приема, утвержденные ВоГУ самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
 - информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;
- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ВоГУ самостоятельно;
- м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - н) программы вступительных испытаний, проводимых ВоГУ самостоятельно;
 - о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
- т) информация о наличии общежития(ий);

1.7 Для организации и проведения консультаций и вступительных испытаний, при приеме на первый курс формируются экзаменационные комиссии. Состав комиссии формируется ежегодно из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей университета и утверждается приказом ректора. Допускается

включение в состав комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений. В состав комиссий входят председатель, члены комиссии.

1.8 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний, вступительных испытаний творческой направленности приказом ректора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является ректор.

1.9 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала университета.

1.10 Для приема документов в отдаленных районах организуется и утверждается приказом ректора передвижной пункт приема документов.

1.11 Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель знакомит сотрудников приемной комиссии (под роспись) с Положением об обработке персональных данных работников ВоГУ, Положением об обработке персональных данных обучающихся ВоГУ и иных граждан, за исключением работников.

1.11 Приемная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ВоГУ.

2.2 Приемная комиссия проводит совещания по оперативным вопросам деятельности. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.3 Приемная комиссия заблаговременно готовит:

- информационные материалы,
- бланки документации,
- проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала,
- оборудует помещение для работы технического персонала,
- оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами,
- оформляет официальный сайт и информационные стенды Приемной комиссии,
- обеспечивает условия для хранения документов.

2.4 Формы бланков и отчетов, используемых при приеме в университет, устанавливаются приемной комиссией с учетом всех необходимых данных о личности поступающего и результатов его вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих через официальный сайт университета о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.6 Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в единый государственный экзамен (далее ЕГЭ) осуществляется путем направления в федеральную информационную систему соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

2.7 Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан (абитуриенты) в ВоГУ персональных данных поступающих в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» и локальными нормативными актами университета.

2.8 Приемная комиссия при осуществлении проверки иных документов, представляемых поступающим, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9 Прием документов регистрируется в журналах регистрации и приемов заявлений и документов. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и ответственного за прием студентов.

2.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.11 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.12 Поступающему, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Для поступающих, направивших документы через операторов почтовой связи, основанием подтверждения приема документов являются уведомление и опись вложения почтового отправления.

2.13 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и результатами запроса в федеральную информационную систему принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Соответствие сведений, представленных поступающим, результатом запроса в федеральную информационную систему удостоверяется записью ответственного технического секретаря на заявлении поступающего.

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

2.15 По письменному заявлению в приемную комиссию поступающие имеют право забрать документ установленного государственного образца об образовании и другие документы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. Отчетность приемной комиссии

3.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

3.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы и акты приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в число студентов.