



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
(ВГУЭС)

Приемная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС Т.В. Терентьева
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет
экономики и сервиса»

СК-СТО-ПЛ-02-001-2020

РАЗРАБОТАНО

Ответственный секретарь ПК ВГУЭС

С.А. Клименко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной и
научно-исследовательской работе

С.Ю. Голиков

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Введено в действие приказом от «04» 09 2020 года № 210

Владивосток 2020

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее – Положение) регулирует полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее – приемная комиссия, комиссия) (далее – ВГУЭС, университет).

1.2 Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон);

- Приказа Министерства образования и науки РФ (далее - Минобрнауки России) от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденного приказом Минобрнауки России от 16.11.2018 № 965.

- локальных нормативных актов университета.

3. Общие положения

3.1 Приемная комиссия создается для организации приема граждан на обучение, в том числе для обучения в филиалах университета, по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.3 Председателем приемной комиссии является ректор университета.

3.4 Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

Ответственный секретарь имеет заместителей, которые утверждаются приказом ректора университета.

3.5 Из числа проректоров и директоров филиалов назначаются заместители председателя приемной комиссии.

3.6 В состав приемной комиссии, как правило, входят директора институтов,

заведующие кафедрами, заведующая аспирантурой и докторантурой, директоры колледжей, иные работники ВГУЭС.

3.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4 Полномочия приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия университета обязана соблюдать и принимать решения на основании действующих нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета, обеспечивать полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей.

4.2 Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии и несет ответственность за соблюдением приемной комиссией в рамках ее полномочий требований нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета, обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3 Председатель приемной комиссии ведет заседания приемной комиссии, утверждает нормативные документы университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии, расписание вступительных испытаний, проводимых ВГУЭС самостоятельно (далее – вступительные испытания), программы вступительных испытаний.

Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих прием в университет.

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии из числа проректоров университета координирует работу членов приемной комиссии, проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

Осуществляет контроль за разработкой нормативных документов, регламентирующих организацию приема в университет, за своевременным выполнением требований Правил приема ВГУЭС на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Правил приема в на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ВГУЭС, Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее вместе – правил приема), за выполнением плана приема в университет на образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования.

4.5 Заместитель председателя приемной комиссии из числа директоров филиалов координирует деятельность приемной комиссии в филиале, осуществляет соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.6 Ответственный секретарь приемной комиссии координирует работу заместителей ответственного секретаря в филиалах, представляет на утверждение председателю приемной комиссии составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического состава приемной комиссии, готовит проекты локальных нормативных актов университета, регламентирующих прием в университет и материалы к заседаниям приемной комиссии, организует делопроизводство приемной комиссии и обеспечивает установленный порядок хранения документов, организует проведение вступительных испытаний, внесение данных в ФИС ГИА и приема.

Осуществляет контроль за своевременным размещением на официальном сайте университета сведений о приеме на основные профессиональные образовательные программы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета.

Готовит проекты приказов о зачислении в университет.

Проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности в полном объеме исполняет заместитель ответственного секретаря.

4.7 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии университета. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии, организации проведения вступительных испытаний, осуществляет подготовку и размещение на официальном сайте университета сведений о приеме на основные профессиональные образовательные программы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета, организует подготовку стендов для объявлений приемной комиссии, составляет расписание вступительных испытаний, готовит проекты приказов по зачислению в университет, контролирует работу технических секретарей приемной комиссии. Составляет статистические отчеты по итогам приемной кампании.

На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии исполняет его обязанности в полном объеме.

4.8 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии в филиале представляет ответственному секретарю приемной комиссии составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий в филиале, технических секретарей приемной комиссии в филиале, организует делопроизводство приемной комиссии в филиале и обеспечивает установленный порядок хранения документов, организует в филиале проведение вступительных испытаний, формирует и передает в головной вуз сведения о поступающих в филиал для внесения в ФИС ГИА и приема.

Осуществляет контроль за своевременным размещением на официальном сайте университета сведений о приеме на основные профессиональные образовательные программы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета.

Готовит проекты приказов о зачислении в филиал университета.

Проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

Составляет статистические отчеты по итогам приемной кампании.

4.9 Члены приемной комиссии несут ответственность за полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.10 Для приема документов и организации вступительных испытаний из работников университета и обучающихся формируется технический состав приемной комиссии, назначаются технические секретари. Технические секретари приемной комиссии утверждаются приказом ректора университета по представлению ответственного секретаря приемной комиссии.

4.11 Печатью приемной комиссии заверяются документы приемной комиссии и копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

5. Порядок деятельности приемной комиссии

5.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать выполнение требований нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета по приему на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

5.2 Решения комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в виде протокола. В случае равенства голосов председатель комиссии (заместитель председателя) имеет право решающего голоса.

Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим лицом и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.3 В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия в установленные сроки размещает на официальном сайте университета (филиала) и на информационном стенде приемной комиссии информацию о приеме на обучение в соответствии с требованиями правил приема на соответствующие образовательные программы.

5.4 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.

5.5 Ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, технический секретарь заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы технического персонала и консультантов, оформляют справочные материалы по образовательным программам, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов. запроса о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

5.6 В соответствии с правилами приема членами технического состава приемной комиссии осуществляется прием документов от поступающих на программы высшего образования и среднего профессионального образования всех форм обучения.

5.7 Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса.

5.8 Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний определяются правилами приема.

5.9 Организацией вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, занимается ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, технический секретарь.

5.10 Зачисление в университет осуществляется в соответствии с правилами приема, которые утверждаются ежегодно.

5.11 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в состав студентов, хранятся в отделе приема документов в течение шести месяцев с момента окончания приема документов, затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы не востребуемых документов об образовании хранятся в отделе приема документов в течение одного года с момента окончания приема документов, затем передаются по описи на хранение в архив университета.

5.12 Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на Ученом совете университета.