



Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ
КОМИССИИ
ФГАОУ ВО
«ВОЛГОГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.Э. Калинина
А.Э. Калинина

«02» 12 2021 г.

02.12.2021 г. № 04-22-486

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - Приемная комиссия) создается с целью:

- организации приема граждан на направления подготовки бакалавров, специалистов и направления подготовки магистратуры, на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы подготовки специалистов среднего звена (далее – поступающих), реализуемые федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - ВолГУ);

- проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством РФ право на поступление в ВолГУ по итогам таких испытаний;

- зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федерального закона № 273-ФЗ), действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – Порядок приема), другими действующими законодательными актами РФ в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом ВолГУ, Правилами приема в ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет», а также настоящим Положением.

Название документа: Положение о приемной комиссии ФГАОУ ВО ВолГУ

Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.С. Двужилов стр. 1 из 7 Версия 3

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

1.3. Настоящее Положение распространяется на Волжский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВФ ВолГУ). Организацию приема для обучения в ВФ ВолГУ осуществляет приемная комиссия ВолГУ в порядке, определяемом правилами приема.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается ректором, который является ее председателем.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии.

1.5. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор;
- заместитель председателя – проректор по учебной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- директора институтов ВолГУ, директор ВФ ВолГУ;
- начальник юридического отдела;
- заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

В состав Приемной комиссии могут быть также включены представители профессорско-преподавательского состава и представители органов законодательной и исполнительной власти.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год (до издания нового приказа ректора).

1.7. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии, назначаемого ректором входит:

- организация работы приемной комиссии и ее делопроизводство;
- личный прием в рабочее время поступающих и их родителей (законных представителей) очно или с использованием дистанционных технологий;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования при приеме в образовательную организацию, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии;
- обращение в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ВолГУ, 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;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;

Название документа: Положение о приемной комиссии ФГАОУ ВО ВолГУ
Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.С. Двужилев стр. 2 из 7 Версия 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- передача в апелляционную комиссию заявлений о нарушении установленного порядка проведения приема или испытания и (или) несогласии с его результатами;

- своевременное размещение на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, программ вступительных испытаний, расписания вступительных испытаний, приказов о зачислении.

Ответственный секретарь несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и иными локальными актами ВолГУ.

Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора ежегодно утверждается технический секретариат в следующем составе:

- заместитель ответственного секретаря по общим вопросам;
- заместитель ответственного секретаря по информатизации;
- два старших технических секретаря.

Ежегодно до начала приема документов приказом ректора утверждается временный (на период приема документов, зачисления и формирования личных дел поступающих и студентов) технический персонал Приемной комиссии из числа сотрудников и студентов ВолГУ.

1.8. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс, в отношении которых ВолГУ вправе проводить вступительные испытания, приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, для перевода – соответствующие аттестационные комиссии. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ВолГУ и утверждается приказом ректора. Состав, полномочия и порядок деятельности данных комиссий определяется соответствующими положениями ВолГУ.

Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, предоставляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль работы членов экзаменационных комиссий.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и обеспечивает соблюдение прав граждан, соблюдение законодательства РФ и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

Название документа: Положение о приемной комиссии ФГАОУ ВО ВолГУ
Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.С. Дружилов стр. 3 из 7 Версия 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. Прием документов поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема ВолГУ на текущий год. На каждого поступающего заводится личное дело в соответствии с действующими Правилами приема. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии до выхода приказа о зачислении. Оформленные личные дела поступающих, зачисленных на 1 курс передаются Приемной комиссией по «Акту передачи личного дела» в Управление образовательных программ ВолГУ. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в автоматизированной системе приема документов.

2.5. Зачисление в порядке перевода реализуется на основании Положения от 30.05.2018 № 01-23-1461 «Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся ВолГУ».

2.6. Каждому поступающему, в случае если документы, необходимые для поступления, представляются в ВолГУ и (или) в ВФ ВолГУ лично поступающим (доверенным лицом), выдается расписка о поданных документах. В иных случаях расписка не выдается.

2.7. На основании полученных от поступающего документов, их проверки, в том числе в Федеральной базе свидетельств о результатах единого государственного экзамена, на сайте Российского совета олимпиад школьников, и их анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом на сайте ВолГУ

2.8. Ответственным за проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ является заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по информатизации. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по информатизации обязан провести проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ, предоставленным поступающим, до выхода соответствующего приказа о зачислении.

2.9. В случае непоступления поступающего в ВолГУ Приемная комиссия осуществляет хранение копий предоставленных документов в течение 6 месяцев, по истечении которого осуществляет уничтожение указанных копий. Представленные оригиналы документов хранятся в сейфе приемной комиссии до момента их истребования.

Название документа: Положение о приемной комиссии ФГАОУ ВО ВолГУ
Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.С. Двужилев стр. 4 из 7 Версия 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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

3. Организация целевого приема и приема в рамках квоты для лиц, имеющих особое право при поступлении

3.1. Университет устанавливает целевую квоту в соответствии с квотой приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, или количеством мест для приема на целевое обучение, установленным учредителем.

3.2. Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ (далее – заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

3.2. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет оригинал или копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

3.3. Договор о целевом обучении подлежит предварительной проверке Юридическим отделом Университета на наличие всех обязательных условий содержания договора о целевом обучении, даты оформления, подписи сторон, наличие существенных условий договора.

При отсутствии в договоре вышеуказанных условий данный договор считается не заключенным и не может являться основанием для участия, поступающего в конкурсе на места в пределах целевой квоты.

3.4. При подаче заявления о приеме на обучение в пределах особой квоты или получение преимущественного права зачисления поступающие представляют в приемную комиссию документы, подтверждающие их отнесение к соответствующей категории.

Проверка представленных документов, подтверждающих основание для предоставления соответствующих особых прав и (или) преимущественного права зачисления осуществляется Юридическим отделом Университета.

4. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

4.1. Прием поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании) проводится на конкурсной основе.

Название документа: Положение о приемной комиссии ФГАОУ ВО ВолГУ
Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.С. Двужилов стр. 5 из 7 Версия 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

4.2. Для поступающих на места по договорам об образовании устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

4.3. Взаимоотношения между ВолГУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об образовании. Договор об образовании составляется в Приемной комиссии в необходимом количестве экземпляров, подписывается поступающим/законным представителем, заказчиком. Поступающий получает регистрационную карточку договора об образовании, которая служит основанием для включения соответствующего направления подготовки в заявление поступающего о приеме документов и для участия поступающего в конкурсе на соответствующее направление подготовки.

4.4. Условием поступления на договорной основе является одновременное выполнение требований Порядка и Правил приема, а также заключение договора и оплата первого периода обучения в установленные договором сроки.

4.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших конкурс на места по договорам об образовании и выполнивших условия п.3.4. настоящего Положения, издается в установленные Правилами приема сроки.

4.6. Приемная комиссия организует подписание Договоров студентов, зачисленных приказом. Один экземпляр подписанного договора Приемная комиссия вшивает в личное дело студента, два экземпляра договора передается в учебную часть соответствующего института для последующей выдачи студенту.

4.7. Возврат денежных средств, оплаченных по Договору в отношении поступающего, не зачисленного в состав студентов, производится по личному заявлению лица, заключившего договор в соответствии с порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в ВолГУ.

5. Порядок зачисления

5.1. Предложение к зачислению формируется автоматически с использованием информационных технологий. Ответственность за полноту, достоверность и актуальность данных в информационной автоматизированной системе «Приемная комиссия» (далее ИАС «ПК») несет ответственный секретарь Приемной комиссии. Сгенерированное из ИАС «ПК» предложение к зачислению рассматривается и утверждается на заседании Приемной комиссии.

5.2. Приказ о зачислении, сформированный на основании решения Приемной комиссии, проверяется, визируется ответственным секретарем, подписывается ректором.

6. Ответность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ВолГУ.

Название документа: Положение о приемной комиссии ФГАОУ ВО ВолГУ
Разработчик ответственный секретарь приемной комиссии И.С. Двужилков стр. 6 из 7 Версия 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- аналитические справки, включая ежедневные отчеты о количестве поданных документов, отчет о качестве приема по среднему баллу ЕГЭ;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



И.С. Двужилов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Д.Ю. Ильин

Начальник управления образовательных
программ



Ю.В. Бутенко

Начальник юридического отдела



Т.А. Докучаева