

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2020 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ



Ректор университета, д.э.н., профессор

Л. И. Ерохина

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

30.11.2020 № 284

г.о. Тольятти

О приемной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – положение) устанавливает полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – ПВГУС, университет, вуз).

1.2. Приемная комиссия является структурным подразделением Департамента по работе с абитуриентами.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема лиц на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), в том числе информирование поступающих об условиях приема на обучение, приема документов поступающих, проведение вступительных испытаний, формирование конкурса и зачисление на обучение.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- уставом университета;
- правилами приема университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора университета.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. СТРУКТУРА

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных 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.

2.2. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора. В состав приемной комиссии, как правило, входят:

- проректор по учебной работе - заместитель председателя,
- директора институтов,
- деканы факультетов,

- профессоры (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами,
- ответственный секретарь,
- заместитель ответственного секретаря;
- председатели экзаменационных комиссий.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета.

Ответственный секретарь назначается ежегодно. В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель организуют работу по формированию информационных материалов, бланков необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по образовательным программам, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в университет.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются на заседании приемной комиссии, которые оформляются протоколами, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Приемная комиссия университета размещает информацию о приеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.tolgas.ru/>):

1) по образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) - не позднее 1 октября;

2) по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) - не позднее 1 ноября,

3) по образовательным программам среднего профессионального образования - не позднее 1 марта года

Приемная комиссия обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно. Помимо официального сайта университет может размещать указанную информацию полностью или частично в свободном доступе иными способами, определяемыми университетом.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий 8(8482) 22-22-83 для ответов на все вопросы поступающих.

3.4. Для организации и проведения вступительных испытаний на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, приказом ректора ежегодно утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета, их председатели утверждаются приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, а также форма и правила проведения вступительных испытаний определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза.

3.5. Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Журналы регистрации хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Приемная комиссия взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам подготовки и организации работы с поступающими.

Приемная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для выполнения приемной комиссией своих функций.
- по согласованию с ректором университета привлекать сотрудников для подготовки и организации работы с поступающими;
- вносить предложения по организации работы с поступающими.
- участвовать в формировании документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на приемную комиссию.

3.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приёма в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении.

3.9. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь ежегодно отчитывается о работе приемной комиссии по набору на образовательные программы университета.

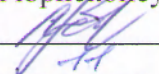
3.10. Ответственность сотрудников приемной комиссии устанавливается должностными инструкциями.

Директор ДРА



А.С. Вечканов

Ведущий юристконсульт университета

«30»  Л.Г. Лабгаева
2020г.