

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе  
МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Руководитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Уникальный программный ключ:

0e2d9b61cced4981ea3513675c00e403be998e951083f06a7140713a95a77c98

УТВЕРЖДАЮ

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,

- профессора (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.

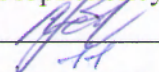
3.10. Ответственность сотрудников приемной комиссии устанавливается должностными инструкциями.

Директор ДРА



А.С. Вечканов

Ведущий юристконсульт университета

«30»  Л.Г. Лабгаева  
2020г.