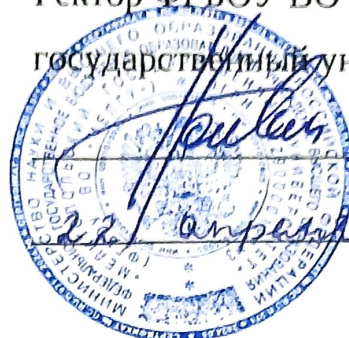


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет»



Н.Р. Тойвонен

22 апреля 202 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Мелитополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в Университет, в том числе для информирования поступающих об условиях приема на обучение, организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- правилами приема в Университет;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.4. Состав приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят:

1.5.1. Председатель;

1.5.2. Заместители председателя;

1.5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии;

1.5.4. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии;

1.5.5. Деканы факультетов;

1.5.6. Директора филиалов Университета.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа профессорско-преподавательского состава университета.

1.7. В состав приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (но согласованию с указанными лицами).

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективного отбора поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей и сотрудников других образовательных учреждений.

1.11. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

2. Порядок деятельности

2.1. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при подготовке вопросов для обсуждения приемной комиссией;
- принимать участие в голосовании.

2.2. Члены приемной комиссии должны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.3. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия Университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

2.7. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия Университета вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, а также в государственные органы власти, иные учреждения и организации.

2.8. При приеме в Университет приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. Основные задачи

3.1. Актуализация нормативно-правовой документации, регламентирующей порядок приема граждан организации высшего образования, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части приема на обучение.

3.2. Информирование поступающих о направлениях подготовки и специальностях, реализуемых в Университете, правилах приема и условиях обучения, подготовка справочно-информационных материалов, своевременное обновление информации на официальном сайте Университета.

3.3. Организация процесса приема, обработки документов от поступающих, внесение данных в информационную систему.

3.4. Организация и проведение вступительных испытаний.

3.5. Организация приема и проведение вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. Организация привлечения (в случае необходимости) специалистов, с целью создания условий на период приемной кампании, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Подведение итогов приемной кампании, представление соответствующих отчетов.

4. Функции

4.1. Изучение изменений, внесенных в нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок приема граждан в образовательные организации высшего образования, актуализация правил приема в Университет в соответствии с принятыми изменениями.

4.2. Подготовка пакета документов для распределения контрольных цифр приема (далее – КЦП) по программам высшего и среднего профессионального образования.

4.3. Своевременная подготовка информационных, справочных материалов по направлениям подготовки, а также размещение всей необходимой информации на официальном сайте Университета.

4.4. Подбор и обучение технических секретарей.

4.5. Подготовка помещения для обеспечения личного приема документов от поступающих.

4.6. Прием документов от поступающих и формирование личных дел в соответствии с перечнем необходимых документов.

4.7. Организация приема документов от лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.8. Обеспечение надлежащих условий хранения документов, принятых от поступающих.

4.9. Подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, организация и проведение вступительных испытаний (тестирование, вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности).

4.10. Подготовка протоколов заседаний приемной комиссии.

4.11. Внесение данных о приемной кампании в информационную базу, а также в федеральные информационные системы.

4.12. Передача в отдел по работе с обучающимися управления кадров личных дел граждан, зачисленных в состав обучающихся.

4.13. Представление статистических данных по итогам приемной кампании.

4.14. Передача в архив оригиналов документов установленного образца из личных дел поступающих, незачисленных на обучение.

5. Права и обязанности

5.1. Приемная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением ее задач и функций;
- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- вернуть документы поступающему в случае предоставления им сведений, не соответствующим действительности;
- принять решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и участию в конкурсе по соответствующим формам обучения и направлениям подготовки;
- удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении при несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

5.2. Приемная комиссия обязана:

- ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки, содержанием основных профессиональных образовательных программ, реализуемых Университетом;
- обеспечить прием документов от поступающих;
- обеспечить спокойную и доброжелательную обстановку на вступительных испытаниях, предоставить возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- проводить вступительные испытания в строго установленные сроки очно (в оборудованных и подготовленных аудиториях и помещениях) и с использованием дистанционных технологий (в случае их проведения);
- осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, путем направления в федеральную информационную систему соответствующих запросов;
- осуществлять контроль достоверности документов, предоставляемых поступающим;

- ежедневно информировать о количестве поданных заявлений и конкурсе, организовать функционирование специальных телефонных линий и раздел сайта Университета для ответов на обращения граждан;
- обеспечить сохранность оригиналов документов, переданных поступающими;
- обеспечить безопасность в обработке персональных данных поступающих;
- выдать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим по его письменному заявлению;
- рассмотреть апелляцию от поступающего о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами;
- предоставлять всю необходимую отчетную документацию по итогам приемной кампании.

6. Ответственность

6.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по вопросам приема в Университет.

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за качество организации приема документов от поступающих, порядок при проведении вступительных испытаний, своевременное информирование абитуриентов, их родителей по вопросам приема и зачисления в Университет, делопроизводство приемной комиссии.

6.3. Технические секретари приемной комиссии несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное представление информации по вопросам приема в Университет; несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

6.4. Экзаменационные комиссии несут ответственность за несвоевременную подготовку экзаменационных материалов, некачественное проведение консультаций и вступительных испытаний.

6.5. Апелляционные комиссии несут ответственность за некорректность и необъективность принятия решения по процедуре или результатам вступительных испытаний.

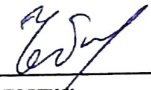
7. Взаимоотношения

В процессе работы приемная комиссия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- с факультетами и филиалами Университета по вопросам профориентации, организации и проведения вступительных испытаний, а также предоставления кандидатур в состав экзаменационной комиссии;
- с отделом канцелярии по вопросам подготовки приказов о зачислении;
- с управлением кадров по работе с обучающимися по вопросам передачи личных дел зачисленных обучающихся;
- с архивом по вопросам передачи оригиналов документов не зачисленных поступающих;
- с управлением цифрового развития по вопросам технического сопровождения приемной кампании, организации вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае их проведения);
- с административно-хозяйственным департаментом по вопросам подготовки мест личного приема документов у поступающих, проведения очных вступительных испытаний;
- с отделом рекламы и имиджевого продукта по вопросам размещения информации в средствах массовой информации и подготовки полиграфической продукции для поступающих;

- с отделом рекламы и имиджевого продукта по вопросам размещения информации в средствах массовой информации и подготовки полиграфической продукции для поступающих;
- с издательско-полиграфическим центром по вопросам тиражирования печатных материалов для организации работы приемной комиссии.


Ответственный секретарь
приемной комиссии
« 22 » апреля 2024 г.


_____ /А.Б. Чебанов/
подпись Ф.И.О

Согласовано:
Проректор по образовательной деятельности
« 22 » апреля 2024 г.


_____ /М.С. Степанов/
подпись Ф.И.О

Директор Правового департамента
« 22 » апреля 2024 г.


_____ /К.А. Зиненко/
подпись Ф.И.О