



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГПУ

С.И. Филоненко

« ____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный педагогический университет»**

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный педагогический университет» (далее Университет) создается для организации набора студентов и слушателей, приема документов от поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется Положением о ней, утверждаемым ректором.

1.2. В своей деятельности ПК руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;
- Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 9.01.2014 г. №3;
- Порядком проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет.

1.4. Председателем ПК является ректор. В состав ПК входят: проректор по воспитательной работе и новому набору – заместитель председателя, деканы факультетов, ответственный секретарь и его заместитель. Персональный состав ПК ежегодно утверждается приказом ректора.

1.5. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа работников.

1.6. Срок полномочий ПК составляет один год.

1.7. Организация вступительных испытаний и прием в Университет осуществляются в соответствии с:

- Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования;¹
- Правилами приема в Университет.

Вступительные испытания, форма которых определяется вузом самостоятельно, сдаются поступающими предметным экзаменационным комиссиям. Предметные экзаменационные комиссии Университета организуются из числа наиболее опытных и

¹ Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/2015 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.01.2014 г. №3

Председатель предметной комиссии готовит и представляет к утверждению экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Для обеспечения работы комиссии приказом ректора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала Университета.

1.9. Составы экзаменационных комиссий, а также технического персонала рекомендуются ежегодно обновлять.

II. Организация работы ПК и делопроизводства

2.1. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Вопросы, связанные с работой ПК, выносятся на заседания ПК. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК.

2.2. Ответственный секретарь ПК и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещение для работы ПК, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов ПК объявляет:

2.3.1. **Не позднее 15 февраля:**

а) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым Университет объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

б) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 Порядка;¹

в) информация о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

2.3.2. **Не позднее 31 марта:**

а) правила приема утвержденные Университетом самостоятельно;

б) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

в) информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;

г) информация о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

д) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, на языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация (далее – язык субъекта Российской Федерации) (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

¹ Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/2015 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.01.2014 г. №3

з) информация о порядке учета результатов индивидуальных достижений, установленном правилами приема;

и) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

к) минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;

л) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

2.3.3. Не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления, указанной в подпунктах «а» – «г» подпункта 2 пункта 11 Порядка;¹

б) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

г) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

д) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в Университете);

е) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

ж) информация о наличии общежития(ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

з) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

2.3.3. Не позднее 20 июня:

а) расписание вступительных испытаний;

б) даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, дата (даты) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договору об оказании платных образовательных услуг.

ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.4. Подача заявления о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале, который хранится 9 месяцев.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

¹ Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/2015 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.01.2014 г. №3

- с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

- с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в организацию высшего образования – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

б) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 31 и 32 Порядка и в подпункте «а» пункта 35 Порядка;¹

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в данную организацию высшего образования – подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.6. Поступающему, по его желанию, выдается расписка о приеме документов и экзаменационный лист.

2.7. ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

¹ Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/2015 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.01.2014 г. №3

III. Организация вступительных испытаний

Вступительные испытания проводятся в форме и в сроки, установленные ежегодными правилами приема. Порядок проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, определяется положением о вступительных испытаниях, положением об экзаменационной комиссии.

3.1. Организация подачи и рассмотрение апелляций

Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема на основании положения об апелляции.

3.2. Организация целевого приема

Целевой прием осуществляется в строгом соответствии с правилами приема.

3.3. Организация конкурса и зачисления в Университет

Конкурс и зачисление в Университет организуются в сроки и в порядке, определяемыми ежегодными правилами приема и положением об организации конкурса в Университете.

IV. Полномочия ПК

4.1. Полномочия председателя ПК.

Председатель ПК:

- руководит работой ПК;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов ПК;
- утверждает план работы и график приема граждан членами ПК;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, а также положение о них;
- утверждает составы предметных и апелляционных, а также положения о них;
- утверждает ежегодные правила приема;
- утверждает перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Университет объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- утверждает правила проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (положение о вступительных испытаниях);
- правила проведения апелляций (положение об апелляции).

Председатель ПК подписывает необходимую информацию, размещаемую на официальном сайте Университета и информационном стенде ПК, в сроки и в порядке, установленными ежегодными правилами приема.

Председатель ПК также выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет в соответствии действующим законодательством, Уставом Университета, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Университета.

4.2. Полномочия заместителя председателя ПК:

Заместитель председателя ПК:

- исполняет обязанности председателя ПК в случае его отсутствия или по поручению председателя ПК;

- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Университета.

4.3. Полномочия ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

- организует работу ПК и делопроизводство;
- ведет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Университета.

4.4. Полномочия заместителя ответственного секретаря ПК.

Заместитель ответственного секретаря ПК:

- исполняет обязанности ответственного секретаря ПК в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря ПК;

- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Университета.

4.5. Полномочия других членов ПК.

Члены ПК:

- участвуют в заседаниях ПК;
- выполняет функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя ПК или его заместителя в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Университета.

V. Отчетность приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава ПК, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы ПК;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в Университет, формируются в специальные

папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела. В состав личного дела входит:

- заявление о приеме с фотографией студента;
- оригинал документа государственного образца об образовании;
- экзаменационный лист;
- документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление и льготы.

5.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Университет, сдаются в деканаты по "Акту передачи личных дел". Каждая страница акта подписывается представителем деканата и техническим секретарем ПК.

Зам. председателя приемной комиссии,
проректор по воспитательной работе и новому набору

Д.В. Ливенцев

Ответственный секретарь приемной комиссии

А.В. Панова

Сопровождено

Начальником юридического
отдела

О. Савчук Савчук О.А.