

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

(утверждено приказом ректора от 28.04.2021 № 500/п, с изм., внесенными приказом ректора от 01.03.2024 № 294/п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее Университет) является коллегиальным органом, созданным для приема документов от поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия Университета обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема в Университет.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядками приема на обучение по образовательным программам высшего образования Российской Федерации», среднего профессионального образования, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, которые утверждаются соответствующими приказами Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения;
- Приказами, инструктивными письмами, рекомендациями Министерства науки и высшего образования, Министерства просвещения по вопросам функционирования приемных, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет;
- Локальными актами, утвержденными ученым советом Университета.

2. СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии Университета является ректор. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных цифр государственного задания, соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема поступающих членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя приемной комиссии, назначаемые из числа проректоров;
- директора институтов, филиалов, Колледжа;
- руководители отдельных управлений Университета;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора.

2.4. На период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в структуре приемной комиссии создаются отборочные комиссии институтов, филиалов, Колледжа Университета, а также экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.5. Отборочные комиссии институтов, филиалов, Колледжа создаются для обеспечения работы приемной комиссии Университета приказом ректора, которым утверждается их состав из числа научно-педагогических работников, аспирантов и учебно-вспомогательного персонала Университета (в особых случаях из числа студентов старших курсов).

Работа отборочных комиссий институтов, филиалов, Колледжа регламентируется «Положением

об отборочной комиссии по приему поступающих ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»».

2.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективной оценки способностей поступающих на первый курс в соответствии с критериями, изложенными в программах вступительных испытаний, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Председатель и члены экзаменационной комиссии назначаются из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и утверждаются приказом ректора.

Работа экзаменационной комиссии Университета регламентируется «Положением об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»».

2.7. Для обеспечения контроля правильности установленного порядка проведения вступительных испытаний и их результатов приказом ректора создается апелляционная комиссия Университета.

Работа апелляционной комиссии регламентируется «Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия при организации работы должна обеспечивать соблюдение прав личности и Порядка приема в образовательную организацию.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов (при участии в заседании не менее 2/3 утвержденного состава). Заседания приемной комиссии проводятся 1 раз в месяц, а в период приемной кампании по мере производственной необходимости. *(в ред. Приказа ректора от 01.03.2024 № 294/н)*

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии. Экземпляр подписанного протокола хранится в приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел АлтГУ.

3.4. Ответственный секретарь и его заместители до начала приемной кампании готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава отборочных приемных комиссий, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, подготавливают помещения для работы приемной комиссии, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает необходимые документы и информацию на своем официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в сроки, установленные Правилами приема в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает списки поступающих на официальном сайте.

3.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

3.8. Прием документов поступающих в Алтайский государственный университет регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Окончание приема документов на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии. При этом не исключается дальнейшее внесение в журнал записей о поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел АлтГУ.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, а также документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего. После зачисления личные дела поступивших

абитуриентов передаются: зачисленных на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в головном вузе – в учебно-методическое управление; на программы среднего профессионального образования в Колледж АлтГУ – в учебный отдел Колледжа; в филиалах – в соответствующие структурные подразделения филиалов.

После истечения срока приема на места в рамках контрольных цифр по конкретным условиям поступления поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются поступающему в срок не позднее 20 дней после отзыва поданных документов. В случае невозможности возврата указанных документов они остаются на хранении в организации.

3.10. Поступающему, лично подавшему документы, выдается расписка в приеме документов.

3.11. Приемная комиссия при помощи Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (далее ФИС ГИА и приема) осуществляет проверку сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о его результатах.

В случае выявления предоставления поступающим недостоверных сведений о результатах ЕГЭ приемная комиссия информирует о данном несоответствии поступающего. Отборочная комиссия института, филиала куда подал документы поступающий, предоставивший недостоверные сведения о своих результатах ЕГЭ, приглашает этого поступающего явиться в приемную комиссию для изменения результатов ЕГЭ, указанных в его заявлении на поступление. После корректировки результатов ЕГЭ поступающий может продолжить участие в конкурсе. В случае отказа приемная комиссия возвращает документы поступающему, предоставившему недостоверные сведения о результатах ЕГЭ. Скорректированные с помощью ФИС ГИА и приема результаты ЕГЭ поступающего вносятся в личное дело поступающего.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в Университет.

4.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения консультации, экзамена, показа работ, апелляции) утверждается председателем приемной комиссии (заместителем председателя) и доводится до сведения поступающих посредством размещения на официальном сайте не позднее сроков, установленных Правилами приема.

4.3. Порядок проведения вступительных испытаний регламентирован «Положением о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»».

4.4. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать апелляцию на процедуру проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его результатами.

Процедуры проведения апелляций регламентированы положением «Об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»».

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Ответственный секретарь на основании конкурсных списков готовит проект приказа о зачислении.

5.2. Зачисление в университет оформляется приказом ректора. Приказ размещается на официальном сайте в день издания.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря) ежегодно отчитывается перед ученым советом Университета о результатах прошедшей приемной кампании.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Алтайский государственный университет;
- документ, подтверждающий контрольные цифры государственного заказа;

- приказы по утверждению состава приемной, отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих (хранятся в соответствии с номенклатурой дел АлтГУ);
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении.