



Утверждено
приказом ФГБОУ ВО «СОГУ»
от 23 марта 2021 года № 73

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СОГУ»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 года № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность приемной комиссии ФГБОУ ВО «СОГУ» (далее – Приемная комиссия, ПК, СОГУ соответственно) и определяет цели, порядок формирования, структуру Приемной комиссии, полномочия, права, обязанности и ответственность членов Приемной комиссии, а также порядок организации работы ПК.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры.

1.4. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в СОГУ на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в СОГУ.

2. Порядок формирования и состав Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия ежегодно формируется из числа представителей СОГУ: президента, ректора, проректоров, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений, профсоюзных организаций, студентов, иных работников структурных подразделений СОГУ, осуществляющих деятельность по организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программ ординатуры.

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, общественных объединений, работодателей, работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

2.3. При формировании состава Приемной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

2.4. Из числа членов Приемной комиссии формируется президиум в составе не менее 25 человек в целях рассмотрения общих вопросов и принятия коллегиальных решений по организации приема абитуриентов на программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры.

2.5. Приемная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения нового состава.

2.6. В структуру Приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены ПК с правом решающего голоса, входящие в состав президиума, заместители ответственного секретаря, члены ПК без права решающего голоса, технические секретари.

3. Полномочия, права, обязанности и ответственность членов Приемной комиссии

3.1. Председателем Приемной комиссии является ректор СОГУ.

3.2. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов президиума Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии. Заседание президиума Приемной комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины членов Приемной комиссии.

3.4. Внеочередное заседание президиума Приемной комиссии может проводиться по инициативе председателя Приемной комиссии или заместителя председателя.

3.5. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование. Проекты решений и материалы к ним направляются всем заинтересованным лицам ответственным секретарем Приемной комиссии по корпоративной электронной почте, членам президиума не из числа работников СОГУ – на электронные адреса, указанные ими.

3.6. Решения, принятые на заседании президиума Приемной комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.7. В полномочия Приемной комиссии входит:

формирование заявки на участие в конкурсах, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации на выделение контрольных цифр приема;

разработка Правил приема в СОГУ;

разработка положений о Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;

разработка порядка проведения вступительных испытаний;

формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий;

организация информирования поступающих;

обеспечение функционирования специальной телефонной линии и раздела официального сайта СОГУ, связанных с приемом на обучение в СОГУ;

обеспечение подготовки и хранения материалов для проведения вступительных испытаний;

организация приема документов и их выдачи поступающему;

организация приема на обучение по особой квоте, по целевой квоте в соответствии с действующим законодательством;

организация приема, конкурса и зачисления поступающих в СОГУ; осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных поступающим документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации);

организация и проведение вступительных испытаний;

организация приема апелляций;

формирование и размещение на официальном сайте СОГУ по результатам приема документов и (или) вступительных испытаний списков поступающих;

формирование приказов о зачислении и размещение их на официальном сайте СОГУ;

организация передачи данных о поступающих, зачисленных в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема);

формирование личных дел зачисленных на обучение по программам высшего образования;

составление отчетов о результатах приема в СОГУ;

иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом СОГУ и настоящим Положением.

3.8. В рамках своих полномочий председатель Приемной комиссии:

осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии; назначает ответственного секретаря Приемной комиссии;

утверждает состав Приемной комиссии;

утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий,

утверждает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях;

утверждает порядок проведения вступительных испытаний;

утверждает программы вступительных испытаний;

проводит заседания Приемной комиссии;

формирует повестки дня заседаний Приемной комиссии;

утверждает протоколы заседаний Приемной комиссии и иные документы в рамках обеспечения деятельности Приемной комиссии.

3.9. Полномочия заместителя председателя Приемной комиссии:

выполняет полномочия председателя приемной комиссии в период его отсутствия;

координирует деятельность Приемной комиссии;

контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.10. В рамках своих полномочий ответственный секретарь Приемной комиссии:

организует работу Приемной комиссии и ведение делопроизводства;

организует внесение данных в информационно-аналитические системы, используемые при организации приема и в ФИС ГИА и приема;

формирует состав Приемной комиссии, технического персонала;

осуществляет личный прием поступающих и их родителей;

организует выполнение решений президиума;

организует рекламно-информационную работу Приемной комиссии;

осуществляет координацию работы ПК, экзаменационных, апелляционных комиссий, структурных подразделений, внешних организаций и пр. для организации приема;

решает вопросы, связанные с приемом документов поступающих, контролирует правильность их оформления;

отвечает за обеспечение ПК бланками документации и бланками для проведения вступительных испытаний;

осуществляет комплекс мероприятий, необходимых для проведения вступительных испытаний, включая обеспечение мер безопасности;

организует оперативную работу ПК, проведение консультаций, вступительных испытаний, просмотр работ и апелляций в соответствии с утвержденным расписанием;

контролирует проведение вступительных испытаний;

организует учебу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;

обеспечивает необходимые мероприятия, включая передачу экзаменационных работ абитуриентов экзаменационным комиссиям для проверки;

проводит шифрование и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих, обеспечивает хранение титульных листов как документов строгой отчетности (в несгораемом опечатанном шкафу);

готовит проекты приказов;

обеспечивает надлежащее хранение документов ПК;

готовит отчет о результатах приемной кампании;

готовит и представляет отчеты о результатах приема за текущий год.

4. Порядок организации работы Приемной комиссии

4.1. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, состав, полномочия и порядок деятельности которых определяются соответствующим положением, утверждаемым ректором СОГУ.

4.2. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

правила приема, утвержденные СОГУ самостоятельно, в том числе: максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информацию о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых СОГУ самостоятельно;

сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр приема по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в

рамках контрольных цифр приема с указанием особой и целевой квот;
перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
наименование вступительного испытания;
максимальное количество баллов;
минимальное количество баллов;
приоритетность вступительного испытания;
для вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, – форму проведения;
языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания;
программы вступительных испытаний;
информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
информация о местах приема документов;
информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием сервиса «Личный кабинет абитуриента»;
образец договора об оказании платных образовательных услуг;
информация о наличии общежития(ий);
информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, через Единый портал государственных услуг – Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» (далее – Суперсервис);
расписание вступительных испытаний;
информация о сроках зачисления, о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте, завершения приема согласия на зачисление при приеме на обучение.

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также копия лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), устав СОГУ размещаются на сайте СОГУ, на информационных стендах.

4.3. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на корпоративном сайте СОГУ для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в СОГУ.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

4.4. В Приемной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

4.5. Приемная комиссия осуществляет внесение данных в информационно-аналитическую систему «Галактика», ФИС ГИА и приема; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

4.6. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие

государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7. Для выполнения возложенных на нее функций Приемная комиссия использует печать круглой формы. Ответственность за организацию надлежащих условий хранения в условиях, исключающих несанкционированный доступ к печати посторонних лиц, несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

Оттиск печати Приемной комиссии проставляется на бланках экзаменационных материалов, ведомостях, справках ФБС, справках, подтверждающих, что гражданин является лицом из числа абитуриентов, списках поступающих.

4.8. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым СОГУ в устной форме, выдаются экзаменационные листы.

4.10. Работающим абитуриентам по их желанию выдается справка об участии во вступительных испытаниях для оформления отпуска по месту работы.

4.11. В рамках организации работы Приемной комиссии по приему иностранных граждан заместитель ответственного секретаря по приему иностранных граждан формирует рабочую группу по работе с иностранными гражданами в период приема.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, курирующий прием иностранных граждан:

4.11.1. Организует работу по информированию поступающих иностранных граждан об условиях приема на обучение;

4.11.2. Обеспечивает консультирование (телефонное, онлайн и личное) иностранных граждан, их родителей или представителей;

4.11.3. Организует работу по приему и экспертизе документов иностранных граждан;

4.11.4. Несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых поступающими, а также соблюдение процедуры признания иностранных документов об образовании;

4.11.5. Организует участие иностранных граждан во вступительных испытаниях;

4.11.6. Контролирует работу по формированию личных дел поступающих иностранных граждан, включая результаты экспертизы, визирование всех документов, находящихся в личном деле, а также договоры об оказании платных образовательных услуг с подтверждением оплаты обучения;

4.11.7. Решает иные вопросы, связанные с приемом поступающих в СОГУ иностранных граждан, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. СОГУ самостоятельно проводит вступительные испытания, в том числе и в дистанционной форме, в порядке, установленном Правилами приема в СОГУ.

4.13. С целью организации проведения вступительных испытаний Приемной комиссией разрабатывается Порядок проведения вступительного испытания, который утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения состава Приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий и поступающих.

4.14. В целях организованного проведения вступительных испытаний не позднее чем за 2 недели до начала вступительных испытаний формируются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.15. Зачисление в СОГУ проводится в соответствии с Правилами приема в СОГУ.

4.16. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения издается после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты стоимости обучения в соответствии с условиями договора.

4.17. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте СОГУ Приемной

комиссией и бывают доступны пользователям в течение 6 (шести) месяцев со дня их издания.

4.18. Из поданных в Приемную комиссию документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся:

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление на поступление;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- фотографии поступающего (при наличии);
- документы об образовании поступающего (аттестат, диплом);
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений;
- справка федеральной базы свидетельств о результатах единого государственного экзамена (ФБС) или справка о результатах вступительных испытаний из электронной системы СОГУ;
- экзаменационный лист (при наличии);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- оригиналы или копии доверенностей, представленные в СОГУ доверенными лицами;
- оригинал или копия медицинской справки формы 086у (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- расписка, подтверждающая предоставление документов в Приемную комиссию.

4.18.1. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.18.2. В случае если необходимые для поступления документы представляются в СОГУ поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4.18.3. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в СОГУ и не забравших документы, расформировываются, и документы, не являющиеся подлинниками, уничтожаются по описи через 6 (шесть) месяцев по завершении приема.

4.18.4. Подлинники документов поступающих, не зачисленных на обучение, через 6 (шесть) месяцев после завершения приема по решению Приемной комиссии передаются в архив СОГУ до момента их истребования поступающим либо высылаются почтой по месту постоянного проживания поступающего при подаче запроса.

4.18.5. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в СОГУ, по описи передаются в отдел кадров студентов.

Председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря и члены Приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителями (законным представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в СОГУ;
- соблюдение конфиденциальности о персональных данных поступающих.

5. Отчетность Приемной Комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета СОГУ.

5.2. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии являются: правила приема в СОГУ;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией;

порядок проведения вступительных испытаний;

положение об экзаменационной комиссии;

положение об апелляционной комиссии;

приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

протоколы заседаний Приемной комиссии, апелляционной комиссии;

расписание вступительных испытаний;

личные дела абитуриентов;

экзаменационные ведомости;

приказы о зачислении в состав обучающихся;

сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в СОГУ.
