

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>09</u> -19
---	-----------	---------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора НовГУ



Ю. С. Боровиков

«02» апреля 2019 г.



Принято на заседании
Ученого совета НовГУ
«02» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«02» апреля 2019 г.
Великий Новгород

О приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ) по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приёма поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Основной задачей работы приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минздрава России "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры";
- приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Правилами приема в НовГУ;
- другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами уполномоченных

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>09</u> -19
---	-----------	---------------------------------

федеральных органов исполнительной власти в области образования, а также настоящим Положением.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия Положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

2. Компетенция приёмной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в НовГУ.

2.2. Поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в НовГУ.

2.3. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии, и является обязательным для всех участников образовательных отношений в НовГУ. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. Решение Приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Состав приёмной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора НовГУ в составе: проректор по образовательной деятельности, ответственный секретарь приёмной комиссии, заместители ответственного секретаря приёмной комиссии, директора институтов, директора колледжей в составе НовГУ, начальник юридического управления, лицо, ответственное за проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ. Председателем приемной комиссии является ректор НовГУ.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по образовательной деятельности.

Работу приёмной комиссии организует ответственный секретарь приёмной комиссии. Должностные обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии утверждаются ректором НовГУ. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) ведет личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

3.2. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии и утверждает план работы приёмной комиссии. При приёме в НовГУ ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и наклонностей поступающих.



3.3. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в НовГУ, а также представители Правительства Новгородской области.

3.4. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

4. Организация работы приёмной комиссии.

4.1. Подготовительная работа по организации работы приёмной комиссии университета возлагается на Центр нового набора (ЦНН).

ЦНН обеспечивает:

- организацию и координацию профориентационной работы подразделений НовГУ среди школьников в Великом Новгороде, Новгородской области и в других регионах.
- осуществление взаимодействия с территориальными органами управления образования и учебными заведениями, а также проведение совместных мероприятий с целью осуществления профориентации и пропаганды спектра специальностей НовГУ.
- подготовку приказов о приёме на 1 курс НовГУ;
- формирование технического секретариата (отборочные комиссии) приёмной комиссии НовГУ, предметных экзаменационных комиссий;
- подготовку необходимой бланковой документации;
- координирует работу по подготовке помещений для работы технического персонала приёмной комиссии.

4.2. Для организации и проведения приема документов абитуриентов на направления подготовки (специальности) НовГУ создаются отборочные комиссии. К работе в отборочных комиссиях привлекается технический персонал из числа работников НовГУ.

Работой отборочной комиссии руководит секретарь отборочной комиссии. Обязанности секретаря отборочной комиссии утверждаются ректором НовГУ.

Состав отборочной комиссии формируется из числа преподавателей и (или) учебно-вспомогательного персонала университета до начала приема документов и утверждается приказом ректора НовГУ.

4.3. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в НовГУ;
- перечень направлений подготовки по образовательным программам;
- количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления;
- информацию о сроках проведения приёма;
- программы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;



- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- иную информацию, установленную соответствующим Порядком приёма, утвержденным Министерством науки и высшего образования РФ (Министерством образования и науки РФ), на конкретную образовательную программу.

Вся указанная информация, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте университета и на информационных стендах приемной комиссии.

4.4. В период приема документов приемная комиссия НовГУ ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению подготовки (специальности), организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.5. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.6. Факт приёма документов абитуриента регистрируется в журнале техническим секретарём отборочной комиссии. Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

4.7. Поступающему или его представителю при личной подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.8. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте НовГУ.

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

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, форма проведения которых устанавливается университетом, и к испытаниям творческой направленности, выдается экзаменационный лист.

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

5. Права, обязанности и ответственность Председателя и членов приёмной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
 - программы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- 4) проводит прием граждан по вопросам поступления в НовГУ в период приема документов.

**5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в НовГУ;
- 6) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в НовГУ.

5.3. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в НовГУ, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал приемной комиссии осуществляет:

- 1) прием документов и их регистрацию;
- 2) возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- 2) оформляет личные дела поступающих;
- 3) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом проректора по образовательной деятельности (ответственного секретаря приёмной комиссии) об итогах приёма на заседании Ученого совета НовГУ.

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

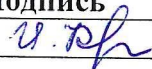
- правила приёма в НовГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема (в том числе установленное количество целевых мест, а также квота приема лиц, имеющих особые права);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении на 1 курс;
- акты на передачу личных дел поступивших в студенческий отдел кадров;
- акты на уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором НовГУ и прекращает действие с момента принятия нового положения.

	Положение	СМК УД 3.1-00-02.09 -19
---	-----------	-------------------------

Лист согласования к Положению «О приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник ЦНН	И.Н. Красова	18.03.2019		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Ю.В. Данейкин	22.03.2019		
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев	28.03.2019		

Лист внесения изменений к Положению «О приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись