

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-07 от 27.01.2017

**Система менеджмента качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**  
**ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

наименование документа

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Череповецкого государственного университета (далее – ЧГУ, университет).

1.2 Приёмная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приёма на обучение в университет по образовательным программам высшего образования.

1.3 Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Минобрнауки России, Уставом ЧГУ, решениями учёного совета ЧГУ, Правилами приёма в ЧГУ, настоящим Положением, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией.

1.4 Председателем приёмной комиссии является ректор ЧГУ. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

1.5 Заместителями председателя приёмной комиссии назначаются первый проректор и проректор по научной работе.

1.6 Председатель приёмной комиссии назначает ответственного секретаря приёмной комиссии, который организует работу приёмной комиссии, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. Ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает план работы приёмной комиссии, организует делопроизводство, готовит проекты приказов по составу экзаменационных, апелляционных комиссий, технического персонала и руководит их работой.

1.7 Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора. В состав приёмной комиссии включаются руководители структурных подразделений ЧГУ (институтов, факультетов), заместители ответственного секретаря приёмной комиссии, могут быть включены ведущие учёные ЧГУ, сотрудники структурных подразделений университета, представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в ЧГУ, организаций, с которыми университет заключил договоры о сотрудничестве, а также представители администрации города и области. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.8 Организацию информационного обеспечения работы приёмной комиссии осуществляет ведущий инженер-программист отдела организации приёма абитуриентов, обязанности методиста приёмной комиссии на период приёмной кампании выполняет документовед отдела организации приёма абитуриентов.

Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала ЧГУ и (или) сотрудников организаций, с которыми университет заключил договоры о сотрудничестве.

В период приёма документов, вступительных испытаний и зачисления на обучение названные сотрудники выполняют работу в соответствии с утвержденными служебными обязанностями работников приёмной комиссии и инструкциями.

1.9 Для проведения вступительных испытаний в университете утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных, и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждёнными председателем приёмной комиссии ЧГУ.

1.10 Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учётом характеристики предшествующей работы.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства**

2.1.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму на обучение по образовательным программам высшего образования.

Деятельность приёмной комиссии по организации приёма на обучение условно разделена на два периода: подготовительный период (сентябрь – май); основной период – приём документов, вступительные испытания и зачисление в университет (май – август).

В подготовительный период разрабатываются и утверждаются все документы, регламентирующие работу приёмной комиссии. Правила приёма в университет утверждаются на Учёном совете. Решение текущих вопросов, обсуждение актуальных документов, оценка степени готовности сотрудников, программного обеспечения, оборудования к началу очередной приёмной кампании и др. происходит на плановых оперативных совещаниях при ректоре, при первом проректоре, проректоре по научной работе. Принятые решения фиксируются в протоколах названных совещаний, доводятся до сведения всех членов приёмной комиссии и обязательны для исполнения.

В основной период работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решение приёмной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

В случае невозможности кого-то из членов приёмной комиссии участвовать в заседании, он вправе делегировать свои полномочия лицу, которое по приказу ректора замещает его на основном месте работы.

2.1.2 В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте университета, а также обеспечивает свободный доступ в здании университета к информации, размещённой на информационном стенде в соответствии с требованиями действующего Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования.

2.1.3 Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

2.1.4 Со дня начала приёма документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц в соответствии с Правилами приёма текущего года. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.1.5 Приём документов поступающих регистрируется в журнале. В день окончания

приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.1.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний), выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

2.1.7 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.8 Поступающему или доверенному лицу при личной подаче документов, необходимых для поступления, выдается расписка в приёме документов. Заместители ответственного секретаря приёмной комиссии и технические секретари несут персональную ответственность за сохранность документов поступающих.

2.1.9 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.1.10 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

2.1.11 Вступительные испытания, проводимые ЧГУ самостоятельно, организуются приёмной комиссией в соответствии с утверждёнными председателем приёмной комиссии Правилами проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности.

2.1.12 Решение приёмной комиссии о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления в соответствии с Правилами приёма текущего года.

2.1.13 На основании решения приёмной комиссии ректор подписывает приказ о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования, который в установленные сроки размещается на сайте университета и на стендах приёмной комиссии.

## **2.2 Отчетность приёмной комиссии**

2.2.1 Работа приёмной комиссии завершается составлением письменного отчета о работе приёмной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии отчитывается об итогах приёма на заседании Ученого совета ЧГУ.

2.2.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг и мест для целевого приёма;
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных, и апелляционных комиссий (копии);
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации заявлений поступающих в университет;
- договоры о целевом приёме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих (до передачи в отдел по работе с контингентом студентов);
- экзаменационные ведомости (протоколы заседаний экзаменационной комиссии) о сдаче вступительных испытаний;

- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении (копии);
- план работы приёмной комиссии и отчёт о его выполнении.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

**Документ разработан:** начальником отдела организации приема абитуриентов, ответственным секретарем приемной комиссии ЧГУ – Косачевой Еленой Петровной.

**Документ введен взамен** Положения о приемной комиссии ЧГУ (утв. приказом ректора № 05-02-11 от 25.02.2016).

**Сведения о внесении изменений в документ:**

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	