



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Вологодский государственный университет»**  
(ВоГУ)

**П Р И К А З**

13.03.2017  
Об утверждении Положения  
о приемной комиссии

№ 07.01-35/0325

Для организации приема поступающих в университет

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 21 марта 2017 года Положение о приемной комиссии (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о приемной комиссии, утвержденное приказом ректора от 17.02.2017г. №07.01-35/0197.
3. Опубликовать Положение о приемной комиссии на официальном сайте университета.

Ректор

Л.И. Соколов

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1 Приемная комиссия организуется для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в университет, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Правил приема на обучение (в том числе процедуры зачисления) в ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет» и другими нормативными документами;
- Положения о приемной комиссии приказом Минобрнауки от 12.01.2017г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор университета;
- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе университета;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- деканы (заместители деканов) факультетов;
- начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации;
- ответственные за прием студентов на факультеты;
- ответственный технический секретарь;
- технический секретарь;
- председатели экзаменационных комиссий;
- профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами;
- представитель юридического отдела;
- представитель отдела международных связей.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ректором из числа преподавателей университета.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6 Для организации и проведения консультаций и вступительных испытаний, при приеме на первый курс формируются экзаменационные комиссии. Состав комиссии формируется ежегодно из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей университета и утверждается приказом ректора. Допускается включение в состав

комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений. В состав комиссий входят председатель, члены комиссии.

1.7 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний, вступительных испытаний творческой направленности приказом ректора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является ректор.

1.8 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала университета.

1.9 Для приема документов в отдаленных районах организуется и утверждается приказом ректора передвижной пункт приема документов или выездная комиссия. Функционирование передвижного пункта приема документов и выездной комиссии регламентируется Положением о передвижном пункте приема документов и выездной комиссии.

1.10 Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель знакомит сотрудников приемной комиссии (под роспись) с Положением об обработке персональных данных работников ВоГУ, Положением об обработке персональных данных обучающихся ВоГУ и иных граждан, за исключением работников.

1.11 Приемная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в университет.

2.2 Приемная комиссия проводит совещания по оперативным вопросам деятельности. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.3 Приемная комиссия заблаговременно готовит:

- информационные материалы,
- бланки документации,
- проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала,
- оборудует помещение для работы технического персонала,
- оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами,
- оформляет официальный сайт и информационные стенды Приемной комиссии,
- обеспечивает условия для хранения документов.

2.4 Формы бланков и отчетов, используемых при приеме в университет, устанавливаются приемной комиссией с учетом всех необходимых данных о личности поступающего и результатов его вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих через официальный сайт университета о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.6 Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в единый государственный экзамен (далее ЕГЭ) осуществляется путем направления в федеральную информационную систему соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

2.7 Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан (абитуриенты) в университет персональных

данных поступающих в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» и локальными нормативными актами университета.

2.8 Приемная комиссия при осуществлении проверки иных документов, представляемых поступающим, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9 Прием документов регистрируется в журналах факультетов/ отдела подготовки кадров высшей квалификации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и ответственного за прием студентов на факультет.

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

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

2.12 Поступающему, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Для поступающих, направивших документы через операторов почтовой связи, основанием подтверждения приема документов являются уведомление и опись вложения почтового отправления.

2.13 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и результатами запроса в федеральную информационную систему принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Соответствие сведений, представленных поступающим, результатом запроса в федеральную информационную систему удостоверяется записью ответственного технического секретаря на заявлении поступающего.

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

2.15 По письменному заявлению в приемную комиссию поступающие имеют право забрать документ установленного государственного образца об образовании и другие документы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### **3. Отчетность приемной комиссии**

3.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

3.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной и отборочных комиссий;
- протоколы результатов запросов в федеральную информационную систему;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в число студентов.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



Е.В. Крылова