	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Т.Д. Карминская

20 17 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ в ФГБОУ ВО «ЮГОРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**


ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ П – 137 – 2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-567 от 12 05 20 17 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по набору и профориентационной работе



Ситникова О.В.

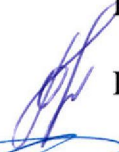
#### СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Кучин Р.В.

Заместитель первого проректора



Гринаш О.А.

Проректор по научной работе и международной деятельности



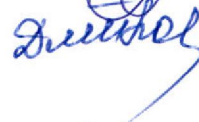
Мартыненко А.Б.

Начальник административно-правового управления



Коцорко Е.П.  
10.05.2017

Отдел аспирантуры




Дятлова Т.А.

Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам



Казаева Л.И.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1


## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО** отделом по набору и профориентационной работе.

**2 ВВЕДЕНО** взамен положения о приёмной комиссии федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет», утвержденного протоколом ученого совета № 5 от 24.04.2014 г.


Настоящее положение является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный Университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный Университет», 2017

	<p align="center">ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»</p>	<p align="center">СМК ЮГУ П – 137 – 2017</p>
	<p align="center">Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»</p>	<p align="center">Версия № 1</p>

## Содержание

1. Назначение, область применения .....	5
2. Нормативное обеспечение .....	5
3. Общие положения.....	5
4. Состав Приёмной комиссии .....	6
5. Функции и полномочия Приёмной комиссии.....	8
6. Права и обязанности членов Приёмной комиссии.....	9
7. Регламент работы Приёмной комиссии и делопроизводство .....	9
8. Организация работы Приёмной комиссии в период приёмной кампании .....	10
9. Отчётность Приёмной комиссии .....	10
10. Ответственность .....	11
Лист регистраций изменений, дополнений и ревизий в положении о приемной комиссии	12

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1

### 1. Назначение, область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее - Университет, ЮГУ).

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, участвующими в работе Приёмной комиссии.

### 2. Нормативное обеспечение

2.1. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 1147 от 14.10.2015г.;

Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 36 от 23.01.2014г.;

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 13 от 12.01.2017 г.;

Устав Югорского государственного университета с изменениями и дополнениями;

Правила приёма в ЮГУ;

Положение об апелляционных комиссиях в ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ П – 138 – 2017;

Положение о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ П – 135 – 2017;

Положение об экзаменационных комиссиях в ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ П – 136 – 2017.

### 3. Общие положения


3.1. Приёмная комиссия является коллегиальным органом и создаётся с целью разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений Университета, связанных с набором и приёмом наиболее способных и подготовленных к освоению, реализуемых образовательных программ соответствующего уровня обучающихся, в том числе организации проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в ЮГУ.

3.2. Основные задачи Приёмной комиссии - обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

- объективность оценки способностей поступающих;

- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению, реализуемых образовательных программ соответствующего уровня;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1

- гласность и открытость работы на всех этапах проведения приёма и зачисления в Университет.

3.3. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых ежегодными Правилами приёма в Университет, а также иными нормативно-правовыми актами, регуливающими приём в Университет.

#### 4. Состав Приёмной комиссии

4.1. В состав Приёмной комиссии ЮГУ входят:

- председатель;
- заместитель председателя Приёмной комиссии, назначаемый из числа проректоров;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- отборочные комиссии институтов, филиалов;
- иные лица в соответствии с приказом ректора.

4.2. В состав Приёмной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведётся подготовка по направлениям подготовки бакалавриата, по программам подготовки специалиста и программам подготовки магистратуры, аспирантуры в ЮГУ.

4.3. Состав Приёмной комиссии Университета утверждается приказом ректора сроком на один календарный год.

4.4. Председателем Приёмной комиссии является ректор, который определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы и графики приёма граждан членами Приёмной комиссии на всех этапах её функционирования.

4.5. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.6. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается приказом ректора на неопределённый срок и:

- осуществляет общую координацию работы Приёмной комиссии;
- планирует работу Приёмной комиссии;
- разрабатывает ежегодные Правила приёма в ЮГУ;
- готовит проекты локальных нормативных актов Университета, касающихся работы Приёмной комиссии и проведения приёмной кампании;
- организует, координирует и контролирует проведение Приёмной кампании в Университет и его филиалы;
- организует (совместно с другими подразделениями ЮГУ), координирует и контролирует информационную и профориентационную работу Университета и его филиалов;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов;
- организует, координирует и обеспечивает работу предметных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает конфиденциальность при работе с материалами вступительных испытаний;
- контролирует своевременную передачу данных в ФИС ГИА;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- отвечает на вопросы, заданные по электронной почте и ведёт личный приём граждан по вопросам приёма в Университет и его филиалы;

- контролирует подготовку отчётов в Минобрнауки РФ.

4.7. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии назначается приказом ректора на неопределённый срок и:

- осуществляет контроль за правильностью оформления документов абитуриентов;

- осуществляет проверку документов от абитуриентов льготных категорий;

- контролирует наполняемость раздела «Абитуриенту», «Поступающим в аспирантуру» на сайте университета;

- принимает участие в поездках по профориентационной работе;

- контролирует приёмную кампанию филиалов;

- готовит приказы о зачислении абитуриентов в филиалы;

- осуществляет подготовку отчётов в ГЗГУ и Мониторинг приёмной кампании;

- консультирует абитуриентов и их родителей по поступлению в университет;

- выполняет функции ответственного секретаря в период его отсутствия.

4.8. В состав отборочной комиссии института входят:

- ответственный секретарь отборочной комиссии, им может быть представитель из профессорско-преподавательского состава;

- специалист по приёму документов назначается из инженерно-технического состава, либо из числа учебно-вспомогательного персонала соответствующих подразделений Университета;

- технический секретарь назначается из инженерно-технического состава, либо из числа учебно-вспомогательного персонала соответствующих подразделений Университета.

4.8.1. Отборочная комиссия работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии и утверждается приказом ректора сроком на один год.

4.8.2. Ответственный секретарь отборочной комиссии:

- организует приём, регистрацию документов;

- тщательно проверяет документы абитуриентов, правильность внесения данных в базу и устанавливает их соответствие с правилами приёма, подлинность;

- проводит собеседование с лицами, поступающими на направления /специальности института, филиала;

- согласовывает конкурсные списки для зачисления абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания;


- отслеживает наличие оригиналов документов об образовании у абитуриентов из конкурсного списка поступающих на бюджетные места;

- контролирует работу технического персонала отборочной комиссии;

- готовит и передаёт списки абитуриентов нуждающихся в общежитии ответственному секретарю приёмной комиссии;

- готовит и передаёт личные дела абитуриентов в отдел кадров и отдел аспирантуры;

- несёт персональную ответственность за сохранность документов абитуриентов;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1

- несёт ответственность за передачу личных дел не поступивших абитуриентов в отдел по набору и профориентационной работе и отдел аспирантуры.

#### 4.8.3. Специалист по приёму документов:

- проводит приём документов от абитуриентов;
- формирует личное дело абитуриентов на базе принятых документов и отвечает за оперативную передачу дела техническому секретарю;
- выдаёт абитуриентам, нуждающимся в общежитии, направления на размещение их в общежитии;
- участвует в организации и проведении вступительных испытаний на базе Университета;
- участвует в подготовке и передаче личных дел в отдел кадров и отдел аспирантуры.

#### 4.8.4. Технический секретарь отборочной комиссии:

- формирует базу данных от абитуриентов;
- оказывает помощь в подготовке и передаче личных дел абитуриентов в отдел кадров и отдел аспирантуры.

### 5. Функции и полномочия Приёмной комиссии

5.1. Приёмная комиссия разрабатывает локальную нормативную базу приёмной кампании и по мере необходимости вносит в неё дополнения и изменения.

5.2. До начала приёма документов Приёмная комиссия разрабатывает и, после принятия учёным советом Университета и утверждения ректором ЮГУ, объявляет Правила приёма в ЮГУ. В том числе:


- устанавливает перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Университет, на основании лицензии, объявляет приём в соответствующем году;
- определяет общее количество мест для Приёма (контрольные цифры Приёма (далее - КЦП) на места, финансируемые из средств бюджета РФ, на места, финансируемые из средств бюджета ХМАО - Югры, и количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- определяет и согласовывает с учредителем количество мест, выделяемых для целевого приёма;
- устанавливает перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) и минимальные баллы;
- определяет порядок проведения конкурса по направлениям подготовки (специальностям);
- устанавливает порядок зачисления в ЮГУ.

5.3. На официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приёме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и аспирантуры.

5.4. В период проведения Приёмной кампании Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решения:

- о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- об условиях его участия в конкурсе;
- по начислению конкурсных баллов за индивидуальные достижения;



	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1

- о формировании, ранжировании и корректировке конкурсных списков;
- о включении абитуриентов в приказы на зачисление в соответствии с приоритетом;
- об отчислении абитуриента с нижестоящего приоритета в связи с зачислением по вышестоящему;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для приёма абитуриентов и зачисления их в ЮГУ.

5.5. Приёмная комиссия обеспечивает информирование абитуриентов о расписании вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, группа, место проведения экзамена, дата объявления результатов). Расписание утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее установленной даты начала Приёмной кампании соответствующего года.

## **6. Права и обязанности членов Приёмной комиссии**

6.1. Члены Приёмной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее, чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений Приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях ЮГУ при подготовке вопросов для обсуждения на заседании Приёмной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

6.2. Члены Приёмной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу, регламентирующую деятельность Приёмной комиссии;
- посещать заседания Приёмной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют.

## **7. Регламент работы Приёмной комиссии и делопроизводство**

7.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение конституционных прав личности, защиту персональных данных и выполнение установленных требований к приёму в государственные высшие учебные заведения.


7.2. С целью организации приёма и зачисления в ЮГУ Приёмная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает её выполнение, а также координирует деятельность различных служб Университета, обеспечивающих приём в ЮГУ на разных этапах.

7.3. Даты заседаний Приёмной комиссии ЮГУ определяются решением её председателя, по личной инициативе или по предложению ответственного секретаря.

7.4. Повестка дня заседания Приёмной комиссии предлагается ответственным секретарём по согласованию её с председателем.

7.5. Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии законодательством Российской Федерации и нормативными документами ЮГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

7.6. Все решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарём.

	<p align="center">ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»</p>	<p align="center">СМК ЮГУ П – 137 – 2017</p>
	<p align="center">Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»</p>	<p align="center">Версия № 1</p>

## 8. Организация работы Приёмной комиссии в период приёмной кампании

8.1. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёмной кампании приказом ректора ЮГУ утверждается:

- состав центральной приёмной комиссии;
- состав отборочной комиссии;
- составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

8.2. С целью своевременной подготовки необходимых материалов и объективной оценки способностей абитуриентов в ЮГУ для проведения вступительных испытаний при приёме на направления подготовки (программы) бакалавриата, магистратуры и аспирантуры, в том числе для проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и/или профессиональной направленности, председателем Приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

8.3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми председателем Приёмной комиссии ЮГУ.

8.4. С целью обеспечения информационного сопровождения приёмной кампании отдел по набору и профориентационной работе во взаимодействии с техническими секретарями отборочных комиссий:

- реализует ввод информации об абитуриентах в информационную базу «Галактика», формирует различные виды ранжирования абитуриентов;
- реализует процедуру зачисления в соответствии с набранными баллами;
- формирует приказы по зачислению абитуриентов, прошедших конкурсный отбор;
- устанавливает достоверность предоставляемых сведений абитуриентами по результатам ЕГЭ;
- взаимодействует с Федеральной базой свидетельств, Федеральной информационной системой;
- предоставляет необходимые для отчётности Приёмной комиссии сведения.


8.5. Для обеспечения и координации набора на соответствующие направления подготовки (специальности), для обеспечения абитуриентов и их родителей детальной информацией об основных образовательных программах по направлениям подготовки (специальностях), реализуемым в институтах на период проведения приёмной кампании приказом председателя Приёмной комиссии, по представлению директоров институтов, утверждается состав отборочных комиссий институтов.

## 9. Отчётность Приёмной комиссии

9.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь (или его заместитель) готовит отчёт о результатах приёмной кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета.

9.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии (записей о деятельности) выступают:

- Правила приёма в ЮГУ;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 137 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	Версия № 1

- документы, подтверждающие КЦП, установленное количество мест, выделенных по квоте для лиц, имеющих особые права и целевых мест;

-приказы по утверждению состава центральной Приёмной комиссии, состава отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний Приёмной комиссии;

- журналы регистрации документов абитуриентов;

- договоры на целевую подготовку (при наличии набора);

- расписание вступительных испытаний;

- приказы о зачислении в число студентов.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма в ЮГУ могут быть переданы в органы управления образованием.

### **10. Ответственность**

10.1. Председатель Приёмной комиссии несёт всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение установленных КЦП.

10.2. Ответственный секретарь несёт ответственность за организацию работы Приемной комиссии, организацию процесса приема документов, за проведение вступительных испытаний и процедур зачисления.

10.3. Члены Приёмной комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства в области образования, прав граждан, выполнение плана набора и объективность оценки способностей поступающих при отборе наиболее подготовленных из них к освоению реализуемых образовательных программ.

