



Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии и технических комиссиях
Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова**

Издание официальное

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Состав и структура приемной комиссии.....	4
5. Основные функции приемной комиссии.....	4
6. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии.....	5
7. Состав и структура технических комиссий.....	6
8. Обязанности и ответственность работников технических комиссий	7
9. Организация работы приемной комиссии во время проведения приемной кампании	8
10. Делопроизводство приемной комиссии.....	8
11. Отчетность приемной комиссии.....	9

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии и технических комиссиях
Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова

Водится впервые

Утверждено приказом ЯрГУ от 01.11.2023 № 1351
Дата введения 01.11.2023

1. Область применения

Настоящее «Положение о приемной комиссии и технических комиссиях Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова» (далее – Положение) устанавливает структуру, функции и полномочия приемной комиссии Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова (далее – ЯрГУ, Университет), а также структуру и полномочия технических комиссий Университета, факультетов, Института иностранных языков (далее – Институт), Университетского колледжа, задействованных в подготовке и проведении приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации и программам среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Общие положения

3.1 Приемная комиссия ЯрГУ создается с целью осуществления набора абитуриентов, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам среднего профессионального образования.

3.2 Технические комиссии ЯрГУ, факультетов, Института, Университетского колледжа создаются для обеспечения работы приемной комиссии ЯрГУ.

3.3 Приемная комиссия ЯрГУ обеспечивает соблюдение права граждан на образование, а также гласность и открытость проведения всех этапов приема.

4. Состав и структура приемной комиссии

4.1 Председателем приемной комиссии является ректор ЯрГУ. Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, его заместитель и иные члены приемной комиссии назначаются приказом ректора ЯрГУ.

В состав приемной комиссии ЯрГУ входят:

- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- деканы факультетов;
- директор Института;
- директор Университетского колледжа;
- иные лица, включенные в состав приемной комиссии по решению председателя приемной комиссии.

4.2 Срок полномочий приемной комиссии ЯрГУ определяется приказом ректора ЯрГУ.

5. Основные функции приемной комиссии

5.1 Приемная комиссия ЯрГУ организует и проводит прием на первый курс.

5.2 Приемная комиссия ЯрГУ выполняет следующие функции:

- организует и координирует работу по проведению приема поступающих и обеспечивает установленный порядок приема;
- организует информирование поступающих об условиях и порядке приема, о правах и обязанностях поступающих, о расписании вступительных испытаний и их результатах, порядке зачисления и других вопросах, связанных с поступлением;
- оформляет всю необходимую документацию для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;
- организует проведение вступительных испытаний, обеспечивает установленный порядок, контроль за их проведением и проверкой результатов, рассмотрением апелляций в порядке, предусмотренном Правилами приема;
- составляет и размещает на сайте ЯрГУ и информационных стендах приемной комиссии информацию об условиях и порядке приема, а также иных сведениях, предусмотренных для размещения Правилами приема.
- готовит проекты приказов о зачислении лиц, поступающих в Университет по всем

условиям поступления;

- составляет отчет о результатах приема.

6. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

6.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает состав приемной комиссии,
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений Университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в Университет, в период приемной кампании, контролирует их взаимодействие;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- консультирует граждан по вопросам приема в Университет;
- несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных абитуриентов;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

6.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема и координирует деятельность структурных подразделений Университета, задействованных в этом;
- несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных абитуриентов;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

6.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте ЯрГУ материалов, регламентирующих прием в Университет;
- осуществляет общее руководство техническими комиссиями ЯрГУ, факультетов, Института, Университетского колледжа;
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;
- организует обучение и инструктаж работников технических комиссий;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения технических комиссий;

- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
 - ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
 - готовит отчет о результатах приема в Университет;
 - несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных абитуриентов;
 - несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.
- 6.4 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:
- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
 - выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
 - участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
 - участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте ЯрГУ материалов, регламентирующих прием в Университет;
 - организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
 - ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
 - проводит инструктаж работников технических комиссий;
 - несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных абитуриентов;
 - несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

7. Состав и структура технических комиссий

7.1 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов у поступающих образуются технические комиссии, факультетов, Института и Университетского колледжа.

7.2 Состав технической комиссии утверждается приказом ректора ЯрГУ по представлению ответственного секретаря приемной комиссии.

7.3 Общее руководство технической комиссией осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

7.4 Состав технических комиссий факультетов, Института и Университетского колледжа утверждается приказом ректора ЯрГУ по представлению декана (директора) факультета (Института, Университетского колледжа) (соответственно).

7.5 Деятельностью технической комиссии факультета, Института, Университетского колледжа руководит ответственный за прием документов от факультета, Института, Университетского колледжа. Общее руководство технической комиссией структурного подразделения ЯрГУ осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения и ответственный секретарь приемной комиссии.

7.6 Декан (директор) факультета (Института) рекомендует к утверждению ректором ЯрГУ одного ответственного за прием документов на период проведения всей приемной кампании либо двоих ответственных за прием документов, при условии, что один из ответственных рекомендуется на срок не менее 1 месяца до дня издания приказов о зачислении на бюджетные места бакалавриата.

Директор Университетского колледжа рекомендует к утверждению ректором ЯрГУ одного ответственного за прием документов на период проведения всей приемной кампании.

7.7 Работники технических комиссий ЯрГУ не являются членами приемной комиссии ЯрГУ.

8. Обязанности и ответственность работников технических комиссий

8.1 Ответственный за прием документов от факультета, Института, Университетского колледжа:

- работает под руководством декана (директора) факультета (Института, Университетского колледжа) и ответственного секретаря приемной комиссии ЯрГУ;
- организует работу соответствующей технической комиссии по приему документов и их регистрации;
- обеспечивает корректность введенных данных об абитуриентах в информационной системе Университета;
- готовит предложения по зачислению в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- обеспечивает полноту и корректность результатов вступительных испытаний абитуриентов в информационной системе Университета;
- обеспечивает хранение личных дел абитуриентов в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии;
- передает в Центр ведения личных дел обучающихся и архивного хранения документов ЯрГУ личные дела лиц, зачисленных в Университет;
- дает консультации гражданам по вопросам поступления в Университет;
- несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных абитуриентов;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2 Члены технических комиссий факультета, Института, Университетского колледжа:

- осуществляют прием документов от абитуриентов, формируют их личные дела;
- осуществляют прием документов, поданных в электронной форме, а также направленных по почте общего пользования;
- обрабатывают электронную почту в целях формирования базы данных об абитуриентах в электронной системе Университета;
- дают консультации гражданам по вопросам поступления в Университет;
- несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных абитуриентов;
- несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3 Члены технической комиссии ЯрГУ:

- осуществляют прием документов абитуриентов и формируют базу данных об абитуриентах в электронной системе Университета;
- осуществляют прием документов абитуриентов, поданных в электронной форме, а также направленных по почте общего пользования;
- осуществляют обработку входящей электронной почты;
- несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных абитуриентов;
- несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Организация работы приемной комиссии во время проведения приемной кампании

9.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

9.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно организуют оборудование помещений для работы приемной и технических комиссий.

9.3 Во время приемной кампании в ЯрГУ функционирует телефонная линия, а также в режиме онлайн работают консультанты.

9.4 В период приема документов приемная комиссия осуществляет все мероприятия по информированию лиц о ходе приема, установленные Правилами приема.

9.5 При подаче заявления абитуриент представляет документы, указанные в Правилах приема в ЯрГУ. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

9.6 На абитуриента, имеющего право сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся результаты вступительных испытаний. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

9.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе.

9.8 Организация вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, осуществляется в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях ЯрГУ.

9.9 Зачисление в ЯрГУ проводится на основании результатов конкурса по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний после завершения вступительных испытаний согласно Правилам приема.

9.10 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов (списки лиц, рекомендованных к зачислению) оформляется проектом приказа на основании служебных записок деканов (директора) факультетов (Института, Университетского колледжа). На основании решения приемной комиссии ректор ЯрГУ подписывает в установленные Правилами приема сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

9.11 После зачисления личные дела зачисленных доукомплектовываются: в них вкладывается опись личного дела студента ЯрГУ, заверенная подписью сотрудника приемной комиссии.

9.12 Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, передаются в Центр ведения личных дел обучающихся и архивного хранения документов Университета.

9.13 Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение в ЯрГУ, хранятся в течение шести месяцев с момента окончания приема на обучение, кроме подлинников личных документов, которые хранятся до востребования и выдаются на руки под подпись абитуриенту или его уполномоченному представителю.

10. Делопроизводство приемной комиссии

10.1 Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь.

10.2 Для решения вопросов, относящихся к компетенции приемной комиссии, проводятся ее заседания. Результаты заседаний приемной комиссии оформляются

протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.

10.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при кворуме присутствия не менее 2/3 списочного состава).

10.4 Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для работников приемной комиссии.

10.5 Ответственный секретарь готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии.

10.6 Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

11. Отчетность приемной комиссии

11.1 Работа приемной комиссии ЯрГУ завершается обязательной подготовкой отчета и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета ЯрГУ.

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

- Правила приема в ЯрГУ;
- приказы по утверждению состава приемной, технических, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сводные данные о количестве зачисленных на 1 курс с учетом формы (очная, очно-заочная, заочная) и основы обучения (бюджетные места и места с оплатой обучения по договорам).