



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

09.02.2017

П Р И К А З

№ 46

г. Челябинск

Об утверждении Положения
о приемной комиссии ЮУрГУ (ШУ)

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 1147 (ред. от 29.06.2016) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Л. Шестаков

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Б. Циулина



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 09.02.2017 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О приемной комиссии

**Южно-Уральского государственного университета
(национального исследовательского университета)**

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся (студентов, аспирантов) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры, по образовательным программам среднего профессионального образования, приема документов поступающих в ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее - ЮУрГУ, вуз, университет), проведения вступительных испытаний, организации конкурсного отбора и зачисления в вуз, в том числе, в его филиалы организуется приемная комиссия под председательством ректора университета. В состав приемной комиссии

входят центральная приемная комиссия университета и приемные комиссии институтов, высших школ, филиалов университета (далее - приемные комиссии подразделений).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; действующими Порядком приема на обучение по программам высшего образования и Порядком приема на обучение по программам среднего профессионального образования; другими нормативно-правовыми документами в сфере образования; Уставом ЮУрГУ; Правилами приема в ЮУрГУ.

1.3. Состав центральной приемной комиссии ЮУрГУ утверждается приказом

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Циулина

ректора, который является председателем центральной приемной комиссии.

В состав центральной приемной комиссии университета входят: проректоры по учебной работе – заместители председателя, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря. Срок полномочий центральной приемной комиссии университета составляет один календарный год.

1.4. Работу центральной приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается ректором вуза из числа сотрудников ЮУрГУ.

В секретариат центральной приемной комиссии приказом ректора включается также технический секретарь приемной комиссии.

В институтах, высших школах, филиалах университета приказом ректора создаются приемные комиссии под председательством директора института, директора высшей школы, директора филиала.

1.5. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов создаются предметные экзаменационные комиссии. Для решения спорных вопросов по экзаменам создается апелляционная комиссия. Для проведения вступительных испытаний при поступлении для обучения по программам магистерской подготовки создается магистерская конкурсная комиссия.

Организация работы предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и магистерских конкурсных комиссий определяется отдельными положениями о них.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель центральной приемной комиссии (заместитель председателя приемной комиссии):

руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы;

по представлению ответственного секретаря центральной приемной комиссии утверждает председателей предметных экзаменационных комиссий;

осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий, магистерских конкурсных комиссий и апелляционной комиссии;

организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей иных учебных заведений или научно-исследовательских учреждений;

утверждает расписания вступительных испытаний;

проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

2.2. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) центральной приемной комиссии:

осуществляет общее руководство приемными комиссиями подразделений;

организует изучение членами центральной приемной комиссии, приемных комиссий подразделений и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в университет и нормативных правовых актов по приему;

организует учебу и инструктаж технического персонала центральной приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов поступающих;

организует и контролирует подготовку текстов заданий для проведения экзаменов предметными экзаменационными комиссиями университета;

обеспечивает хранение и размножение в необходимом количестве подготовленных экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;

определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний;

ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

готовит к публикации информационные материалы приемной комиссии;

по поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;

проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

готовит материалы к заседаниям центральной приемной комиссии;

готовит проекты приказов ректора по вопросам организации и проведения приема;

контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.3. Председатель приемной комиссии подразделения:

организует и руководит работой приемной комиссии подразделения;

проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности и направления подготовки института, школы, филиала;

готовит предложения по проведению конкурса для включения в Правила приема в вуз;

организует набор студентов на места с оплатой обучения.

3. Организация работы центральной приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы центральной приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Решения центральной приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем центральной приемной комиссии.

Решения центральной приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области образования и локальными нормативными актами ЮУрГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

По инициативе председателя центральной приемной комиссии могут проводиться заседания центральной приемной комиссии в расширенном составе с участием председателей (ответственных секретарей) приемных комиссий подразделений.

3.2. Ответственный секретарь центральной приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение центральная приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде (табло) центральной приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Перечень публикуемой информации и сроки публикации утверждаются действующими нормативно-правовыми документами в сфере образования. Центральная приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. Подача заявления о приеме в ЮУрГУ и других необходимых документов регистрируется в информационной системе «Универс-Абитуриент». Требования к

форме заявления утверждаются действующим порядком приема в вузы.

3.5. Поступающему (абитуриенту) выдается расписка о приеме документов.

3.6. Центральная приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела зачисленных в число студентов сдаются в отдел кадров университета.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы центральной приемной комиссии выступают: локальные нормативные акты, устанавливающие плановые цифры приема, количество мест приема в пределах особой квоты и в рамках квоты целевого приема; приказы по утверждению состава центральной приемной комиссии, приемных комиссий подразделений и предметных экзаменационных комиссий; протоколы центральной приемной и приемных комиссий подразделений; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

Ответственный секретарь
центральной приемной комиссии



А.В. Губарев

ВЕРНО
Начальник службы
исследования ЮУрГУ
Григорьев