

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>08</u> -22
--	--	--

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



Принято
На заседании Учёного совета НовГУ
решение от 18.01.2022 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ).

1.2. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приёма поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

1.4. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры";
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- международными правовыми актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Уставом и иными локальными нормативными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено настоящим положением, регулируется законодательством

 НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КАРЛА ЛИБКНЕХТА	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>08</u> -22
--	------------------	---------------------------------

Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год с момента издания приказа о её создании или до издания нового приказа о создании приемной комиссии.

2. Компетенция приёмной комиссии.

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием поступающих в НовГУ в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приёмной комиссии, и является обязательным для всех участников образовательных отношений в НовГУ. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 1/2 ее членов, имеющих право голоса. Решение приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

2.4. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Состав приёмной комиссии.

3.1. Состав приемной комиссии НовГУ утверждается приказом ректора НовГУ.

3.2. В состав приемной комиссии с правом голоса входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приёмной комиссии;
- проректоры;
- директора институтов/заместители директоров институтов;
- директора колледжей;
- начальник юридического управления;
- иные сотрудники НовГУ в рамках своих полномочий.

Председателем приемной комиссии является ректор НовГУ, заместителем председателя приемной комиссии – проректор по образовательной деятельности.

В качестве технических секретарей приёмной комиссии для организации и проведения приема документов поступающих на направления подготовки (специальности) НовГУ в состав приемной комиссии без права голоса включаются сотрудники НовГУ, в том числе, ответственные за работу электронной базы «Абитуриент», проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ, за выгрузку данных в ФИС ЕГЭ и приема.

3.3. В состав приемной комиссии с правом голоса могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в НовГУ, а также представители администрации региона.

3.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии. При приёме в НовГУ председатель приемной

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КНИЖНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>02</u> -22
---	------------------	---------------------------------

комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и наклонностей поступающих.

3.5. План работы приёмной комиссии утверждает проректор по образовательной деятельности.

Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.6. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых НовГУ самостоятельно, в том числе по направлениям подготовки/специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), ректором НовГУ утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными ректором НовГУ.

4. Организация работы приёмной комиссии.

4.1. До начала приема заявлений от поступающих в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в НовГУ;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые НовГУ объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления;
- информацию о сроках проведения приёма;
- программы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежитий и количества мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- иную информацию, установленную Порядком приёма приема на обучение по образовательным программам соответствующего уровня.

Вся указанная информация, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте НовГУ.

4.2. Приемная комиссия НовГУ организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.3. Подготовительная работа по обеспечению работы приёмной комиссии НовГУ возлагается на Центр дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации имени С.В. Ковалевской» (далее - ДНК).

ДНК обеспечивает:

- организацию и координацию профориентационной работы подразделений НовГУ среди школьников в Великом Новгороде, Новгородской области и в других регионах;

- осуществление взаимодействия с территориальными органами управления образования и учебными заведениями, а также проведение совместных мероприятий с целью осуществления профориентации и популяризации спектра направлений подготовки/специальностей НовГУ;
- подготовку различных информационных материалов о НовГУ;
- подготовку нормативной документации об объявлении приёма на 1 курс НовГУ;
- формирование состава технического секретариата приёмной комиссии НовГУ, предметных экзаменационных комиссий;
- подготовку необходимой бланковой документации;
- координацию работы по подготовке помещений для работы технического персонала приёмной комиссии;
- создание условий для хранения документов.

4.4. Прием заявлений и документов поступающих осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

4.5. Приемная комиссия на основании полученных данных о поступающем (гражданство, уровень образования, документы, подтверждающие наличие особых прав) принимает решение о приеме заявления о поступлении на соответствующий уровень образования, по соответствующим условиям и основаниям поступления. Приемная комиссия информирует поступающего о принятом решении путем внесения сведений о поступающем в список лиц, подавших заявление, который размещается на официальном сайте НовГУ.

4.6. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов.

4.7. Факт приёма заявлений фиксируется в журнале регистрации поданных документов.

4.8. На каждого поступающего, подавшего заявление о согласии на зачисление и (или) оригинал документа об образовании, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, в том числе (при наличии результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ)) справка о результатах ЕГЭ, подписанная ответственным за проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

4.9. Решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым НовГУ самостоятельно, принимается при наличии оснований, указанных в Правилах приема.

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

4.11. Вступительные испытания в НовГУ проводятся в соответствии с Положением «О проведении вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

4.12. По результатам сдачи вступительных испытаний, проводимых НовГУ самостоятельно, в том числе вступительным испытаниям творческой/профессиональной направленности формируются:

- экзаменационные ведомости, которые подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии;
- на зачисленных в число студентов: экзаменационные листы с результатами сдачи вступительных испытаний конкретного поступающего, которые подписываются техническим специалистом, ответственным за организацию и проведение экзаменов, и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

4.13. Процедура зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, осуществляется в соответствии с Правилами приема на соответствующий уровень образования. Решение о зачислении в НовГУ оформляется протоколом приемной комиссии. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в число студентов. Приказы о зачислении на

 НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КИРИЛЛА ИФИМОВА	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>02</u> -22
--	------------------	---------------------------------

бюджетные места и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на официальном сайте НовГУ и доступны пользователям на официальном сайте НовГУ в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.14. Личные дела зачисленных передаются по описи в Многофункциональный центр обучающихся после издания приказа на зачисление. Электронная база данных лиц, зачисленных в НовГУ, передается в информационную систему НовГУ для обеспечения образовательного процесса.

4.15. Лицам, не зачисленным в НовГУ, оригиналы документов и/или их копии, заверенные нотариально, выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, при предъявлении паспорта и расписки в приеме документов. Невостребованные оригиналы документов об образовании и/или их копии, заверенные нотариально, хранятся в приемной комиссии в течение 3 лет, а затем передаются на хранение в архив НовГУ.

4.16. В случае выявления фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке.

4.17. Приемная комиссия на всех этапах приема и зачисления вносит в федеральные информационные системы сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приёмной комиссии.

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, в том числе, формированием и соблюдением Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- 2) проводит заседания приемной комиссии;
- 3) определяет режим работы и осуществляет контроль взаимодействия приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 4) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в НовГУ.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует работу по подготовке и проведению приемной кампании, в том числе разработку нормативных документов НовГУ, регламентирующих прием и деятельность приемной комиссии;
- 2) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения приемной кампании;
- 3) осуществляет контроль соблюдения членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- 4) утверждает экзаменационные материалы и расписание вступительных испытаний, проводимых НовГУ самостоятельно;
- 5) осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- 6) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в НовГУ;
- 7) выполняет функции председателя приемной комиссии на период его отсутствия.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) осуществляет работу по подготовке и проведению приемной кампании, в том числе разработку нормативных документов НовГУ, регламентирующих прием и деятельность приемной комиссии;

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Novgorod State University	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>08</u> -22
--	------------------	--

2) организует обучение и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
3) контролирует и, при необходимости, регулирует работу технического персонала приемной комиссии;

4) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение, а также прохождение поступающими вступительных испытаний, проводимых НовГУ самостоятельно;

5) организует и контролирует проведение апелляций;

6) руководит процессом формирования приказов о зачислении;

7) рассматривает письменные обращения поступающих;

8) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в НовГУ;

9) осуществляет подготовку и ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

1) осуществляет проверку документов поступающих в НовГУ вне конкурса, имеющих особое право или по целевой квоте;

2) организует и контролирует процесс шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

3) рассматривает письменные обращения поступающих;

4) рассматривает заявления поступающих, не явившихся на вступительное испытание и (или) претендующих на перенос вступительных испытаний, проводимых НовГУ самостоятельно, на другое время;

5) консультирует технический персонал приемной комиссии;

6) контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

7) осуществляет подготовку и размещение на официальном сайте НовГУ материалов, регламентирующих прием в НовГУ;

8) выполняет функции ответственного секретаря приемной комиссии по его поручению или на период его отсутствия.

5.3. Члены приемной комиссии с правом голоса:

1) участвуют в заседаниях приемной комиссии;

2) участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;

3) готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;

4) проводят консультации с поступающими.

5.4. Технический персонал приемной комиссии:

1) осуществляет прием и проверку документов поступающих;

2) консультирует поступающих и их родителей по вопросам поступления и обучения в НовГУ;

3) по поручению ответственного секретаря приемной комиссии участвует в проведении вступительных испытаний в качестве наблюдателя (проктора);

5) взаимодействует с поступающими по вопросам корректной и своевременной подачи заявлений и документов поступающих;

6) оформляет личные дела поступающих;

7) обеспечивает сохранность документов поступающих.

5.5. Члены приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение требований конфиденциальности и защиты персональных данных, злоупотребление установленными полномочиями.

6. Отчетность приёмной комиссии.

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

– правила приёма в НовГУ;

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема (в том числе установленное

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГОРОДА НОВГОРОДА	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>02</u> -22
---	------------------	--

количество целевых мест, а также квота приема лиц, имеющих особые права);

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации заявлений поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении на 1 курс;
- описи на передачу личных дел поступивших в Многофункциональный центр обучающихся;
- акты на уничтожение документации, не подлежащей хранению.

6.2. Ответственный секретаря приёмной комиссии отчитывается об итогах приёма на заседании Ученого совета НовГУ.

6.3. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив НовГУ в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором НовГУ и прекращает действие с момента принятия нового положения.

7.2. Должностные инструкции членов приемной комиссии не предусмотрены. Права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии определяются настоящим Положением.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>08</u> -22
--	------------------	---------------------------------

Лист согласования к Положению «О приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор ЦДОД «ДНК им. С.В.Ковалевской»	А.В.Пермяков	16.02.22		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Ю.В.Данейкин	18.02.22		
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев	17.02.22		

Лист внесения изменений к Положению «О приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись