

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор ФГБОУ ВПО ДГАУ,
профессор А.И. Клименко
«1» апреля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АГРАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА

п. Персиановский, 2015

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации, состав и основные направления работы приемных комиссий университета и филиалов – далее Приемная комиссия.

1.1. Приемная комиссия организует прием на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России, другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Уставом образовательной организации, Правилами приема, локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3. При приеме в университет (филиал) обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Организует и проводит вступительные испытания, конкурс и зачисление на обучение в соответствии с установленными требованиями.

2.3. Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела официального сайта университета (филиала) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.4. Приемная комиссия публикует результаты вступительных испытаний.

2.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. Решение Приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом заседания Приемной комиссии, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.7. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию жалобы поступающих.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии университета утверждается Приказом ректора.

3.2. Председателем приемной комиссии университета является ректор университета. Председателем приемной комиссии филиала является директор филиала.

3.3. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

3.3. Заместителем председателя Приемной комиссии университета (филиала) назначается проректор по учебной работе (заместитель директора по учебной работе).

3.4. Председатель Приемной комиссии университета назначает ответственного секретаря Приемной комиссии университета (филиала).

3.5. Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

3.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3.7. Для организации и проведения вступительных испытаний Председателем Приемной комиссии университета (филиала) утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными ректором.

3.8. Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподаватели других образовательных организаций.

3.9. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению Председателем Приемной комиссии университета (филиала) материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

4. Деятельность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, доверенные лица вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления.

4.3. В целях информирования поступающих Приемная комиссия своевременно размещает информацию в соответствии с Правилами приема на официальном сайте университета (филиала) и на информационном стенде приемной комиссии.

4.5. Осуществляет прием документов и оформляет личные дела поступающих, обработку результатов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

4.6. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

4.7.Проверяет сведения об участии абитуриентов в едином государственном экзамене и о их результатах.

4.8.Оформляет базу данных абитуриентов, передает необходимую информацию в Федеральную информационную систему ЕГЭ и приема (ФИС).

4.9.Обеспечивает по письменному заявлению абитуриентов в течение текущего или следующего рабочего дня после подачи заявления – выдачу оригиналов документов государственного образца об образовании.

4.10.Приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов.

4.11.После издания приказа о зачислении личные дела студентов оформляются и передаются на хранение в отдел кадров.

4.12.Подлинники не востребованных документов об образовании передаются по описи в архив на хранение.

4.13.По итогам работы Приемная комиссия готовит отчет.

5. Ответственность

5.1.В случае нарушения законодательных и нормативных документов, регламентирующих прием, вступительные испытания, конкурсный отбор и зачисление поступающих должностные лица, допустившие указанные нарушения, несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.2.Все члены Приемной комиссии, участвующие в осуществлении процесса приема в университет (филиал) несут ответственность за своевременное и качественное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных данным положением.

5.3.Ответственный секретарь университета (филиала) несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документации по приему и зачислению в университет (филиал).

6. Заключительные положения.

6.1.Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором университета и действует до замены его новым.