

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

протокол от «21» 09 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

от «21» 09 2023 г. № 68

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Луганский государственный аграрный университет
имени К.Е. Ворошилова»

Луганск
2023

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее - Положение) определяет требования к составу, полномочия, цели, задачи и порядок работы приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее - Университет).

1.2 Требования Положения являются обязательными для всех работников Университета, участвующих в организации и проведении приёма по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам магистратуры (далее вместе - ОП ВО) и для поступающих в Университет.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Данное положение разработано с учетом требований, следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) (далее - Федеральный закон);
- Постановления Правительства Российской Федерации (далее – Правительство РФ) от 03.04.2023 № 528 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2023 году»;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Постановления Правительства РФ от 23.11.2022 № 2115 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 13.08.2021 № 753 «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 26.08.2022 № 814 «О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076»;

- Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 18.11.2013 № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 17 сентября 2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификаций (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1136»;

- Приказа Минобрнауки России от 6.08.2021 №722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказа Минобрнауки России от 01.03.2023 № 231 «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Нормативные документы федеральных органов управления образованием;

- Нормативные документы органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации – нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;

- Устав Университета;

- Положениями об апелляционной и экзаменационной комиссиях;

- Правила приёма на обучение по образовательным программам высшего образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» в 2024 году (далее - Правила приёма);

- Иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие деятельность Приемной комиссии.

2.2. В настоящее Положение при необходимости могут вноситься изменения, которые должны утверждаться Ученым советом Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Приемная комиссия является структурным подразделением Университета. По направлению деятельности приемная комиссия подчиняется проректору по учебной работе Университета.

Приёмная комиссия Университета организуется для приема поступающих на обучение по ОП ВО (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), (далее - поступающих), проведения конкурсного отбора, зачисления лиц, прошедших по конкурсу. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами, перечисленными в разделе 2 настоящего Положения.

3.2. 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.

3.3. Руководителем приемной комиссии является ответственный секретарь, который назначается ректором из числа ведущих научно-

педагогических (педагогических) работников Университета. Во время отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии (командировки, отпуск, болезни и пр.) его обязанности исполняет заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии, утверждается приказом ректора из числа научно-педагогических (педагогических) работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

3.4. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры и соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.5. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт руководитель приемной комиссии. На руководителя приемной комиссии возлагается также персональная ответственность за: - соблюдение действующего законодательства в процессе руководства приемной комиссией; - составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности приёмной комиссии; - своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета; - соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

3.6. Приемная комиссия планирует свою деятельность на календарный год и ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчёт о проделанной работе ректору Университета.

3.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии во время проведения приема документов на поступление ежегодно приказом ректора Университета утверждается, председатель приемной комиссии - ректор Университета; заместитель председателя приемной комиссии - проректор по учебной работе, секретариат приемной комиссии, председатели и члены предметной и апелляционной комиссий.

3.8. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

3.9. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется в случаях изменения названия Университета или названия приёмной комиссии, реорганизации Университета, внесения более трёх изменений и дополнений

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

4.2. Разрабатывает ежегодно Правила приёма по программам высшего образования в Университет и представляет их на утверждение ректору Университета.

4.3. Организует приём граждан по результатам ЕГЭ, ВНО по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и зачисление в Университет.

4.4. Разрабатывает положения о приёмной, экзаменационной, апелляционной комиссиях.

4.5. Организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

4.6. Объявляет перечень программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, на которые объявляется приём в Университет.

4.7. Объявляет перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждой программе бакалавриата, программе специалитета, перечень вступительных испытаний по программам магистратуры для поступающих в Университет.

4.8. Организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в Университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

4.9. Осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

4.10. Устанавливает долгосрочные взаимовыгодные отношения с потребителями образовательных услуг, постоянно изучает их запросы и ожидания.

4.11. Развивает различные формы довузовской подготовки абитуриентов с целью обеспечения набора на все специальности и направления Университета.

4.12. Ведет комплексную разъяснительную работу среди будущих абитуриентов, направленную на создание позитивного имиджа Университета, его специальностей и направлений подготовки, а также системы агрообразования в целом.

4.13. Проводит тестирования по технологии ЕГЭ и ВНО, устанавливает эффективные обратные связи с общеобразовательными учреждениями

4.14. Координирует профориентационную работу приёмной комиссии, факультетов, кафедр и других подразделений вуза в целом.

5. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование установленных законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета;
- осуществляет разработку локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство приемной, экзаменационными, аттестационными, апелляционными комиссиями Университета;
- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, устных вступительных испытаний, варианты тестов и письменных заданий и другие экзаменационные материалы;
- утверждает расписание вступительных испытаний.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью Приемной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организует разъяснение и изучение членами Приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий нормативных документов по приему;
- проводит заседания Приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;

- по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует подготовку локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения приема поступающих в Университет, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует обучение и инструктаж работников Приемной комиссии;
- контролирует соблюдение Правил приема в Университет и других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования;
- обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в Университет, на информационных стендах Приемной комиссии и официальном сайте Университета;
- руководит работой по подготовке к публикации информационных материалов Приемной комиссии;
- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций;
- организует прием документов у абитуриентов, поступающих в Университет;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя Приемной комиссии;
- осуществляет проверку достоверности указанных абитуриентами в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации);
- организует ведение делопроизводства Приемной комиссии;
- готовит ежедневную информацию ректору Университета о ходе приемной кампании;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний,

просмотр экзаменационных работ абитуриентов и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;

- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;

- готовит проекты приказов по зачислению в Университет;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- готовит отчеты о ходе приема в Университет к заседаниям Ученого совета Университета;

- готовит проект отчета Приемной комиссии по итогам приема в Университет;

- планирует и контролирует работу заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии, при необходимости выполняет их функции.

5.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;

- организует информационную работу Приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- организует оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности Университета по программам высшего образования;

- организует работу и осуществляет руководство техническими работниками Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов, принимаемых у абитуриентов, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;

- отвечает за соблюдение порядка в помещениях Приемной комиссии и экзаменационных аудиториях;

- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении вступительных испытаний;

- ведет совместно с председателями экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей,

участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;

- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Университет;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю;

- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в Архив Университета;

- готовит материалы для отчета по Приемной кампании.

5.5. Члены Приемной комиссии:

- выполняют распоряжения председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии, вносят предложения по улучшению ее деятельности;

- разрабатывают план рекламно-агитационных мероприятий, проводимых факультетами и кафедрами Университета;

- вносят предложения по разработке Правил приема в Университет и других локально нормативных актов, регламентирующих организацию приема в Университет;

- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в Университет;

- организуют оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности Университета по программам высшего образования;

- консультируют абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в Университет, особенностей зачисления в Университет категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

- тщательно знакомятся с документами абитуриентов (поступающих), устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;

- оформляют личные дела поступающих;

- выдает абитуриентам (поступающим) экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием;

- вносят данные абитуриентов в электронную базу, участвуют в

подготовке первичных материалов (списки поступающих) для проведения зачисления;

- несут личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность.

- принимают участие в подготовке отчета Приемной комиссии.

5.6. Состав технических секретарей Приемной комиссии формируется по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии на период проведения приемной кампании из числа преподавателей, студентов, учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений Университета.

Технический секретарь Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвует в оформлении помещения для организации приема документов у поступающих в Университет;

- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в Университет, особенностей зачисления в Университет категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

- тщательно знакомится с документами абитуриентов (поступающих), устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;

- оформляет личные дела поступающих;

- выдает абитуриентам (поступающим) экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием;

- вносит данные абитуриентов в электронную базу, участвует в подготовке первичных материалов (списки поступающих) для проведения зачисления;

- несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность.

5.7. Для решения указанных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

- Проведение консультаций с абитуриентами по выбору специальности (направления подготовки), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

- Участие в подготовке к изданию и распространению информационных материалов для лиц, поступающих в Университет и в проведении анкетирования абитуриентов по их самоопределению в профессии.

- Информирование о правилах приёма, перспективах развития рынка труда, целевой подготовке кадров.

- Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их

родителей (законных представителей) с документами Университета, определяющими условия приёма и образовательную деятельность в Университете, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте Университета (далее - официальный сайт), а также на информационных стендах приёмной комиссии в Университете. Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.

- Ежегодно разрабатывает формы бланков документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений, в соответствии с требованиями нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

- На официальном сайте и на своём информационном стенде до начала приёма документов размещает необходимую информацию для приема на обучение: - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в соответствии с Порядком приема на бакалавриат, магистратуру и Правилами приема.

- Осуществляет прием заявлений и документов от поступающих. Сроки приёма заявлений и документов поступающих устанавливаются Правилами приёма на текущий год. Изменение сроков приёма документов согласовывается с вышестоящим федеральным органом государственной власти в сфере образования в установленном порядке (за исключением сроков, определяемых Университетом самостоятельно в соответствии с Правилами приёма).

- Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться с запросами в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

- Осуществляет контроль достоверности сведений об участии в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ), представляемых поступающими в Университет, обращаясь с запросом в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приёма (далее – ФИС ГИА прием) о результатах ЕГЭ с целью подтверждения сведений об участии/неучастии поступающего, подавшего документы на направления подготовки в ЕГЭ и подтверждения достоверности данных о результатах ЕГЭ.

- Для определения возможности поступающих осваивать ОП ВО совместно с экзаменационными комиссиями, действующими на основании Положения о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в Университете, организует и проводит вступительные испытания в письменной и устной формах. Категории поступающих, для которых

проводятся вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, определены в Правилах приёма. Особенности организации и проведения вступительных испытаний в Университет для обучения по ОП ВО отражаются в Правилах приёма, а также в Положении о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования.

- Принимает решение о зачислении. Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл). На основании решения приёмной комиссии ректор Университета издает в установленные сроки приказ о зачислении в число обучающихся. Порядок зачисления вновь поступающих в Университет: - на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры Порядком приема на бакалавриат, магистратуру и Правилами приема.

- Осуществляет формирование и передачу личных дел зачисленных на обучение по программам бакалавриата и магистратуры – по очной форме обучение в Управление кадровой политики и делопроизводства, по заочной форме обучения в деканаты факультетов, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в отдел аспирантуры и докторантуры.

- Ответственный секретарь готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

- Проводит подбор состава предметной экзаменационной и апелляционной комиссий для проведения вступительных испытаний на обучение по ОП ВО, утверждаемых председателем приёмной комиссии, технического персонала для приёма документов.

- Оборудует помещения для работы ответственного секретаря приёмной комиссии и технического персонала.

- Оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими.

- Обеспечивает условия хранения документов. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета, хранятся до минования срока надобности.

- Тиражирует локальные нормативные акты, необходимые при организации и проведения приёма в Университет в необходимом количестве, и раздает их членам приёмной комиссии в установленном порядке в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета.

- Технический персонал приёмной комиссии под руководством ответственного секретаря ведет делопроизводство приёмной комиссии в

соответствии с номенклатурой дел приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета.

- В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры.

- Организует корректирующие мероприятия по непрерывному совершенствованию приемных кампаний на основе всестороннего анализа их результатов.

- Составляет отчёты, мониторинги, аналитические справки, расчёт рейтинга программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, целевого приёма на обучение, учёт требований потребителей и их удовлетворённости.

- Оформление договоров на представление образовательных услуг и их передача в бухгалтерию Университета.

- Осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и информационных технологий в работе приёмной комиссии

5.8. Приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии сведений, необходимых для информационного обеспечения приема в соответствии с законодательством Российской Федерацией в области образования и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Университет.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет.

5.9. При приеме в Университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, 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.

5.10 В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе Приемной комиссии решаются председателем/заместителем председателя Приемной комиссии.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в организации ВО.

6.2. Работу приёмной комиссии, делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

6.3. Формой работы приёмной комиссии являются заседания.

6.4. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя приёмной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии и являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Университете.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Приемная комиссия принимает к исполнению приказы и указания ректора Университета, решения Учёного совета, учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

7.2. Приемная комиссия взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета.

7.3. Приемная комиссия устанавливает и поддерживает связи с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством образования и науки РФ, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и др.

8. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Приемная комиссия для осуществления своей деятельности в рамках возложенных на нее функций и задач имеет право:

8.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей.

8.3. Создавать рабочие группы с привлечением работников других

подразделений к решению задач и проблем по направлениям деятельности.

8.4. Готовить проекты нормативных, организационных и других документов и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению.

8.5. Вносить предложения непосредственному руководству по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела в целях повышения качества.

8.6. Пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Интернет.

8.7. Повышать квалификацию работников приёмной комиссии не реже 1 раза в 3 года.

Разработал:

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

Ю.С. Зубкова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Ю.С. Хорина

Первый проректор

С.И. Гнатюк

Прошито и пронумеровано,

скреплено печатью

16 листов

Ректор ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
В.Н. Матвеев

