



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДАЮ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Ректор Самарского университета,
председатель приемной комиссии



В.Д. Богатырев

« 08 » июня 2023 № 69-ПК

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее - ПК) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее - университет).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК университета.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Постановлением Правительства от 29.11.2021 №2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- приказом 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» (с изменениями) (далее - Порядок приема в вузы);
- приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной

- итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (с изменениями и дополнениями);
- другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Правилами приема в Самарский университет на соответствующий учебный год;
- настоящим Положением.

1.4 Для выполнения возложенных функций ПК использует печать Приемной комиссии, штамп, бланк письма с наименованием университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приемная комиссия». Хранение печати и штампа ПК университета осуществляется ответственным секретарем ПК, принимающим меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.5 Положение о ПК, дополнения и изменения утверждаются приказом по университету.

1.6 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2 Состав ПК

2.1 Состав ПК университета утверждается приказом ректора - председателя ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК — проректор по учебной работе;
- начальник управления международной деятельности;
- начальник отдела аспирантуры и докторантуры;
- начальник управления подготовки научных кадров;
- члены ПК — деканы факультетов, директора институтов, исполнительные директора факультетов и институтов, директор Самарского авиационного техникума;
- ответственный секретарь ПК и его заместители;

В технический состав ПК, в который входят:

- ответственный за использование и техническую поддержку информационных систем, задействованных в приеме;
- ответственный за оформление личных дел;
- ответственные по общим вопросам.
- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий;
- технический секретариат ПК.

2.2 Председатель ПК, заместитель председателя ПК, члены ПК, ответственный секретарь ПК и его заместители имеют право:

- выносить на рассмотрение вопросы и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.5 Абитуриент несет ответственность за подлинность и достоверность сведений, предоставленных во время подачи документов для поступления.

2.6 ПК университета осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, ПК университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в университет председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора университета.

2.9 Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета и сотрудников иных организаций (в отдельных случаях).

2.10 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, приказом ректора утверждается технический секретариат ПК, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета.

3 Организация работы ПК и делопроизводства

3.1 ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются членами приемной комиссии.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о

высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, университет размещает указанные документы на своем официальном сайте Самарского университета ssau.ru.

3.3 До начала приема документов ПК объявляет и публикует информацию на официальном сайте университета ssau.ru в соответствии с Правилами приема в Самарский университет.

3.4 ПК организует прием документов:

3.4.1 лично по адресу ул. Врубеля, д. 29Г, ул. Московское шоссе 34а, ауд. 118;

3.4.2 в электронной форме через личный кабинет на официальном сайте;

3.4.3 через операторов почтовой связи общего пользования;

3.4.4 в электронной форме через единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ).

3.5 В период приема документов ПК организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих связанных с приемной кампанией.

3.6 Технический секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие (далее – доверенное лицо) полномочия может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и нотариальной оформленной доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

Поданные документы возвращаются в соответствии с Правилами приема в Самарский университет.

3.7 Все персональные данные по абитуриенту хранятся в электронно-информационной образовательной среде (ЭИОС) Самарского университета в течении года со дня подачи документов. Персональные данные незачисленных абитуриентов обезличиваются перед началом работы приемной кампании следующего года.

3.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии университета). В период работы технического секретариата ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных сейфах управления формирования и сопровождения контингента.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом ПК передаются на хранение по акту приёма-передачи в студенческий отдел кадров университета после окончания приемной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата ПК личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи хранятся в управлении формирования и сопровождения контингента до начала приемной кампании следующего года. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов, не содержащие оригинал документа об образовании, подлежат уничтожению;
- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется оригинал документа об образовании, по описи хранятся в управлении формирования и сопровождения контингента до востребования.

4 Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в университет.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность ПК.

4.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.2.4 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.2.5 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

4.2.6 Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.2.7 Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.8 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2.9 Проводит прием граждан по вопросам приема в университет.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК:

4.3.1 Готовит план работы ПК.

4.3.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.4 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.5 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.

4.3.6 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.7 По поручению председателя ПК или заместителя председателя ПК осуществляет перативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение.

4.3.8 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, проведения апелляций.

4.3.9 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

4.3.11 Контролирует работу заместителя и других ответственных лиц.

4.4 Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря:

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.4.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5 Ведет протоколы заседаний ПК.

4.4.6 Участвует в организации проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.4.7 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.

4.4.8 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.4.9 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел университета.

4.4.10 Осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих.

4.4.11 Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.5 Должностные обязанности ответственного за использование и техническую поддержку информационных систем, задействованных в приеме:

4.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2 Организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте университета ssau.ru материалов, регламентирующих прием в университет в соответствии с Правилами приема в Самарский университет.

4.5.3 Организует работу по взаимодействию с ФИС ГИА и приема и ЕПГУ.

4.5.4 Взаимодействует с иными организациями для получения официального ответа о результатах ЕГЭ в случае необходимости.

4.5.5 Организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

4.5.6 Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в ЭИОС Самарского университета.

4.5.7 Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.6 Должностные обязанности ответственных по общим вопросам:

4.6.1 Работают под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2 Осуществляют контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.6.3 Ведут прием граждан по вопросам приема в Самарский университет.

4.6.4 Проводят инструктаж технического секретариата и контролирует его работу.

4.6.5 Проводят первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.6.6 Организуют демонтаж оборудования приёмной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

4.6.7 Принимают участие в организации и проведении вступительных испытаний.

4.7 Должностные обязанности ответственного за оформление личных дел:

4.7.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.7.2 Проводит инструктаж технического секретариата приёмной комиссии по вопросам правильности оформления личных дел студентов, зачисленных в университет.

4.7.3 Контролирует оформление и передачу в студенческий отдел кадров личных дел студентов, зачисленных в университет.

4.7.4 Контролирует уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов по истечении срока.

4.8 Должностные обязанности сотрудников технического секретариата приемной комиссии:

4.8.1 Работают под руководством ответственного секретаря или его заместителя.

4.8.2 Участвуют в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы.

4.8.3 Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

4.8.4 Ведут прием документов поступающих и оформляют личные дела абитуриентов.

4.8.5 Выдают расписку о приеме документов.

4.8.6 Производят демонтаж оборудования ПК и подготовку аудитории к учебному процессу.

4.8.7 Производят подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных на 1 курс университета, в студенческий отдел кадров.

4.9 В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.10 При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в университет;

- документы, подтверждающие КЦП и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов университета.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

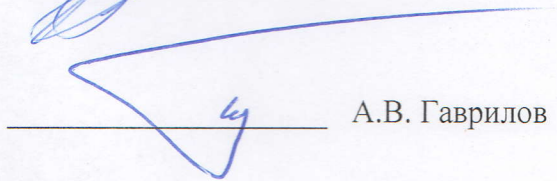
Начальник управления
формирования и сопровождения контингента



С.Б. Горяинов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
8 (восемь) листов

Дата 8 июля 2023 г.

Обл. Профректур по общим вопросам

М.А. Ковалев

