УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

_____ А.Ф. Шмитт

«30» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Иркутского государственного университета

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (ПК) Иркутского государственного университета формируется с целью:

- организации приема документов поступающих по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- организации проведения дополнительных вступительных испытаний;
- организации проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право поступать на основании вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- организации зачисления поступающих в состав студентов Иркутского государственного университета;

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

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012);
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Минобрнауки России № 1076 от 21.08.2020, зарегистрирован в Минюсте РФ 14.09.2020, регистрационный № 59805);
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 30 августа 2019 г. № 666 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета" (зарегистрирован в Минюсте 23.09.2019, № 56013);
- Постановлением правительства РФ от 27.11.2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приёме и договора о целевом обучении»;
- Постановлением правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- свидетельством о государственной аккредитации № 2718 от 29 ноября 2017 г. (действительно по 29 ноября 2023 г.) (серия 90А01 № 0002854);
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ИГУ» (серия 90Л01 № 0009152 от 25.04.2016, регистрационный № 2111);
- уставом ФГБОУ ВО «ИГУ».

II. Состав Приемной комиссии

1.1. Состав Приемной комиссии ИГУ ежегодно утверждается приказом ректора, который является ее председателем.

Председатель руководит всей 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 работы приёмной комиссии.

Заместителями председателя Приёмной комиссии является проректор по учебной работе.

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

В составе приёмной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря, а также методистов по учебно-методической работе.

В ПК входят также начальник управления аспирантуры и докторантуры, деканы факультетов, директора институтов. Для принятия решений в заседаниях ПК принимают участие ответственные секретари отборочных комиссий факультетов/институтов.

1.2. В институтах и на факультетах формируются отборочные комиссии, состав которых утверждается председателем ПК.

1.3. Для проведения вступительных испытаний для поступающих, на программы бакалавриата и специалитета, имеющих право поступать в вуз не по результатам ЕГЭ, а также на программы магистратуры приказом ректора создаются экзаменационная и апелляционная комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей.

Члены экзаменационной комиссии готовят и представляют к утверждению председателем приёмной комиссии или его заместителем материалы вступительных испытаний по предметам, проводят консультации накануне вступительных испытаний. Члены апелляционной комиссии участвуют в рассмотрении апелляций.

1.4. Для обеспечения работы отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат.

1.5. Составы отборочных комиссий, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий, а также технического секретариата, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно могут частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

III. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

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

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и (или) зам. председателя и ответственным секретарем.

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования и нормативными документами университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Приёмная комиссия согласует и утверждает нормативную базу приема, планирует проведение ежегодной приёмной кампании, утверждает бланковую продукцию, организует приём и зачисление на места, финансируемые из федерального бюджета, с полным возмещением затрат за обучение, а также целевые места и ведёт следующую деятельность:

– в период приема документов информирует поступающих и их родителей о количестве поданных заявлений и конкурсе путем организации телефонных линий, а также через сайт и электронный почтовый ящик ПК.

– организует работу по приему документов от поступающих, консультированию и информированию поступающих (в том числе поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

– организует работу с поступающими в период проведения вступительных испытаний;

– организует проведение тестирования, составляет и утверждает расписания вступительных испытаний, рейтинги, протоколы и приказы;

– организует формирование личных дел поступающих;

– осуществляет рассылку документов поступающих, не прошедших по конкурсу или получивших неудовлетворительные оценки на вступительных испытаниях (при необходимости);

– реализует регистрацию поступающих в университетской базе данных и оперативно контролирует документооборот в процессе приема документов и проведения вступительных испытаний;

– выполняет функции контроля достоверности сведений, представленных поступающими, осуществляет обмен информацией с федеральной базой свидетельств (ФБС), формирует сведения о поступающих, сдающих вступительные испытания в форме и по материалам ЕГЭ;

– формирует информацию о результатах сдачи вступительных испытаний по материалам ИГУ.

В соответствии с указанной структурой приемной комиссии университета, поступающий при подаче заявления о поступлении в ИГУ может обращаться в пункты приёма документов и (или) отборочные комиссии факультетов, институтов.

IV. Полномочия членов и работников приёмной и отборочных комиссий

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Руководит деятельностью приемной комиссии и апелляционной комиссии.
2. Руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема в ИГУ» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии вуза.
5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема; лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Руководит деятельностью экзаменационной и апелляционной комиссий.
2. Организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Контролирует работу приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
4. Организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему.
5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

4. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов (при наличии).

5. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

6. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.

7. По поручению председателя приемной комиссии или его заместителя осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

8. Контролирует работу по проверке свидетельств ЕГЭ в ФБС.

9. Контролирует правильность оформления личных дел студентов, принимаемых на 1 курс.

10. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии.

11. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

12. Контролирует правильность оформления протоколов зачисления, приказов о зачислении на 1 курс.

13. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.

14. Готовит проект отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим образованием.

15. Контролирует работу своих заместителей и специалистов приемной комиссии.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Участвует в подготовке материалов, в том числе проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, участвует в подготовке проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

2. Участвует в подготовке материалов к заседаниям приемной комиссии.

3. Участвует в подготовке проектов плана и графика работы приемной комиссии.

4. Организует учебу и инструктаж персонала приёмной комиссии.

5. Участвует в осуществлении контроля правильности оформления документов поступающих и ведения регистрационных журналов.

6. Участвует в организации подготовки бланков документации приемной комиссии.

7. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.

8. Совместно с ответственным секретарем контролирует правильность оформления личных дел студентов, принимаемых на 1 курс.

9. Участвует в организации оформления и обеспечения необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии.

10. Участвует в контроле за работой по проверке свидетельств ЕГЭ в ФБС.

11. Участвует в контроле за правильностью оформления протоколов зачисления, приказов о зачислении.

12. Готовит материалы для отчета приемной комиссии.

13. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

МЕТОДИСТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

2. Ведет прием граждан по вопросам приема в университет.

3. Отвечает на телефонные звонки в приемную комиссию по вопросам приема в университет.

4. Участвует в подготовке материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

5. Ведет делопроизводство в приемной комиссии (регистрация приказов и распоряжений по университету, переписка, оформление протоколов заседаний ПК и т.д.)

6. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

7. Обеспечивает своевременное информирование сотрудников университета.

8. Участвует в подготовке и проведении профориентационных мероприятий, проводимых приемной комиссией.

9. Оформляет информационные стенды центральной приемной комиссии.

10. Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации и других материалов приемной комиссии.

ЧЛЕН ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Принимает участие в совещаниях ПК по вопросам, касающихся круга его обязанностей.

2. Участвует в обсуждении и утверждении нормативных документов.

3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных с приёмом в университет.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

1. Организует работу отборочных комиссий факультета (института) и руководит их работой по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих; обеспечивает необходимое техническое оснащение отборочной комиссии.

2. Вносит предложения о контрольных цифрах приема по специальностям (направлениям) факультета (института) на предстоящий учебный год.

3. Проводит консультирование поступающих на специальности (направления) факультета (института).

4. Организует проведение конкурса и зачисление в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания

5. Участвует в собеседовании с лицами, восстанавливающимися и переводящимися на факультет (в институт).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии факультета (института).

2. Участвует в формировании отборочной комиссии факультета (института) и ее технического секретариата.

3. Руководит работой технического секретариата отборочной комиссии факультета (института).

4. Готовит проект плана работы отборочной комиссии факультета (института) и осуществляет контроль за его выполнением.

5. Организует оформление помещения отборочной комиссии, необходимое техническое оснащение для работы отборочной комиссии

6. Проводит инструктаж технического секретариата отборочной комиссии факультета (института) и реализует постоянный контроль за его работой.

7. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

8. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также их сохранность.

9. Контролирует оформление личных дел поступающих.

10. Осуществляет контроль за жилищно-бытовыми условиями проживания поступающих в общежитии и проверку соблюдения ими правил проживания и внутреннего распорядка.

11. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

12. Организует и проводит собрание поступающих для зачисления на факультет (в институт).

13. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в деканат (дирекцию).

14. Несёт персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных поступающими, не прошедшими по конкурсу.

15. Готовит материалы для отчета отборочной комиссии факультета (института).

ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ

1. Работает под руководством ответственного секретаря.

2. Оказывает поступающим в университет помощь при оформлении заявлений, консультирует поступающих по возникающим у них вопросам.

3. Ведёт базу данных: следит за достоверностью и правильностью вносимых сведений, а также за полнотой информации, внесённой в электронное личное дело поступающего, выдаёт расписки о приеме документов.

4. Оформляет личные дела поступающих для передачи их в деканат.

Согласовано:

_____ А.И. Вокин

«30» 10 2020 г.