

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Московская область
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
"Университет "Дубна"

ПРИКАЗ

«31» 01 2022 г.

№ 43

Об утверждении Положения
о приемной комиссии государственного
университета «Дубна»

Для организации и проведения приема студентов на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в государственный университет «Дубна» и филиалы, на основании решения Ученого совета от 26.01.2022 (протокол № 6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа № 2011 от 30.05.2017 г. «Об утверждении Положения о приемной комиссии государственного университета «Дубна».
2. Утвердить Положение о приемной комиссии государственного университета «Дубна» в новой редакции (прилагается).

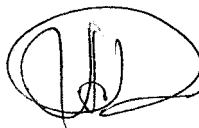
Ректор



Д.В. Фурсаев

Разослано: в дело, проректорам, деканы, институты, факультеты, колледж, филиалы, отдел аспирантуры,

Проректор по учебно-методической работе



А.С. Деникин

Ученый секретарь



И. Б. Немченко

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
государственного
университета «Дубна»
от «31» 01 2022 г.
№ 43

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии государственного университета «Дубна»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного университета «Дубна» (далее – университет) формируется для приема документов от лиц, поступающих в университет, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам ЕГЭ и вступительных испытаний, и обеспечения зачисления в университет, в том числе для приема на обучение в филиалах университета.

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

1.3. Срок действия полномочий приемной комиссии составляет один год с момента подписания приказа о формировании состава приемной комиссии до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.4. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать Приемной комиссии с наименованием университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.5. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения утверждаются приказом ректора университета.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Нормативное обеспечение

2.1 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ);

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», действующим на текущий год приема;

– Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» действующим на текущий год приема;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» действующим на текущий год приема;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета действующим

на текущий год приема;

- Законом «Об образовании» Московской области, принятого постановлением Московской областной Думы от 11 июля 2013 г. № 17/59-П, с действующими изменениями и дополнениями,

- Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна»)

- Правилами приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – правила приема по программам ВО),

- Правилами приема в университет для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – правила приема по программам СПО),

- Правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – правила приема по программам аспирантуры).

- иными локальными актами университета.

3. Структура и состав приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

3.2. В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя (проректор по учебно-методической работе),

- ответственный секретарь и его заместители,

- члены комиссии (декан факультетов или их заместители, директора институтов или их заместители, а также представители профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава университета).

3.3. Для обеспечения приема по программам СПО, ВО, в аспирантуру и в филиалы университета формируются отборочные комиссии, состав которых утверждает ректор университета. Председатели и ответственные секретари отборочных комиссий входят в состав приемной комиссии.

3.4. В целях организации учета индивидуальных достижений поступающих лиц в рамках приемной комиссии создается специальная подкомиссия по учету индивидуальных достижений поступающих, которая оценивает индивидуальные достижения поступающих и начисляет за них баллы.

3.5. Для обеспечения приема документов от поступающих, формирования личных дел и информационной базы, содержащей необходимые сведения о поступающих, приказом ректора утверждается технический состав приемной комиссии из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты университета.

3.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Приказом ректора назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

4. Полномочия и порядок деятельности

4.1. Председатель приемной комиссии осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, контролирует выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию

контингента студентов, обеспечивает доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур, представляет на утверждение составы экзаменационной и апелляционной комиссий, организует целевой прием и разработку нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

4.4. Ответственный секретарь и его заместители:

- организуют учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии,
- организуют информационную работу приемной комиссии, готовят к публикации объявления информационного характера,
- обеспечивают подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов,
- готовят локальные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии, материалы к заседаниям приемной комиссии, протоколы заседаний приемной комиссии, проекты зачисления,
- контролируют правильность оформления документов поступающих, правильность формирования их личных дел,
- ведут прием граждан, дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема,
- контролируют передачу данных, касающихся приема, в Федеральную информационную систему.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии,
- организуют проведение консультаций с поступающими,
- участвуют в проведении конкурсного отбора, готовят предложения по проведению зачисления.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Отдельные протоколы оформляются по вопросам приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5. Информационная деятельность приемной комиссии

5.1. 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 Приемной комиссии, университет размещает указанные документы на своем официальном сайте <https://www.uni-dubna.ru/> в разделе Поступающим.

5.2. До начала приема документов Приемная комиссия публикует информацию на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте университета <https://www.uni-dubna.ru/> в соответствии с Правилами приема.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

5.4. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

6. Прием документов и проведение вступительных испытаний

6.1. Сроки приема документов от поступающих по очной, очно-заочной и заочной формам обучения устанавливаются правилами приема по программам ВО, правилами приема по программам СПО, правилами приема по программам аспирантуры университета.

6.2. Приемная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет абитуриента, с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и через операторов почтовой связи общего пользования.

6.3. Прием в университет для обучения по основным образовательным программам проводится по заявлению граждан.

6.4. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании университета, а также в зданиях его филиалов. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами университета в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

6.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся поданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

6.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

6.8. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и подлинности документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6.9. Для организации и проведения вступительных испытаний в форме, установленной университетом, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

6.10. Вступительные испытания, проводимые университетом, проводятся в формах, определяемых решением приемной комиссии. Университет может проводить в порядке, установленном локальным нормативным актом университета, вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема в университет.

6.11. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры по очной, очно-заочной и заочной формам обучения расписание

вступительных испытаний размещается не позднее 1 июня на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии. Вступительные испытания для поступающих на заочную форму обучения проводятся в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп.

При приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения расписание вступительных испытаний размещается за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

6.12. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

6.13. По результатам вступительного испытания, проводимого университетом, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой.

6.14. Правила подачи и рассмотрения апелляций, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии устанавливаются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором.

6.15. Все персональные данные по абитуриенту хранятся в информационной системе «1С: Университет».

7. Зачисление на обучение в университет

7.1. Зачисление в университет проводится в сроки и в порядке, установленных в правилах приема по программам ВО, правилах приема по программам СПО, правилах приема по программам аспирантуры университета.

7.2. Зачисление в университет проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.3. Зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

7.4. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приемной комиссией.

7.5. Для зачисления по программам ВО приказом ректора утверждается комиссия по зачислению. По результатам работы комиссии по зачислению ответственный секретарь и его заместители готовят проект зачисления, который рассматривается на заседании приемной комиссии.

7.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов университета оформляется протоколом с указанием оснований приема, а также оснований для зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

7.7. Приказ (приказы) о зачислении поступающих с указанием условий поступления и оснований приема публикуются на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания.

7.8. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в студенческий отдел кадров университета.

7.9. Личные дела с копиями документов не зачисленных абитуриентов хранятся в приёмной комиссии до 31 декабря текущего года, затем уничтожаются в установленном порядке.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, с которым выступает на заседании Ученого совета университета заместитель председателя приемной комиссии.

8.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в университет на соответствующий год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении плана приема и выделении мест в пределах целевой квоты;
- приказы по утверждению составов приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- договоры о целевом приеме;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов для обучения по программам высшего образования;
- приказы о зачислении в состав студентов для обучения по программам среднего профессионального образования;
- приказы о зачислении для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство науки и высшего образования РФ и другие официальные органы.

Заместитель председателя приемной комиссии

А.С. Деникин