Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Волгоградский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
_____ **А.Э. Калинина**
«___» _____ 202__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 021AB3BA003DB23CA94503CD41E499FF6A
Владелец ВОЛГУ, ФГАОУ ВО "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФГАОУ ВО ВОЛГУ
Действителен с 05.12.2024 по 05.03.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации приема и поступления управления образовательных программ

12.01.2024 г. № 84.6-22-522.1

1. Общие положения

1.1. Отдел организации приема и поступления управления образовательных программ (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ или университет). Положение об Отделе составлено в соответствии с Положением об управлении образовательных программ (далее - УОП).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – Порядок приема), другими действующими законодательными актами РФ в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом ВолГУ, Правилами приема в ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет», а также настоящим Положением.

1.3. Структура и штат отдела утверждается ректором по представлению начальника УОП, согласованному с проректором по учебной работе.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВолГУ в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника УОП, согласованному с проректором по учебной работе.

1.6. Настоящие Положение распространяются на Волжский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВФ ВолГУ). Организацию приема для обучения в ВФ ВолГУ осуществляет Отдел в порядке, определяемом правилами приема.

1.7. В период подготовки к проведению приемной кампании приказом ректора, являющегося председателем, утверждается состав Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии.

1.8. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор;
- заместитель председателя – проректор по учебной работе;
- заместители председателя в филиалах ВолГУ, являющиеся директорами филиалов ВолГУ;
- ответственный секретарь Приемной комиссии – начальник Отдела;
- директоры институтов ВолГУ;
- начальник юридического отдела;
- заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

В состав Приемной комиссии могут быть также включены представители профессорско-преподавательского состава и представители органов законодательной и исполнительной власти.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год (до издания нового приказа ректора).

1.10. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором.

Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора ежегодно утверждается технический секретариат. В составе технического секретариата предусматриваются следующие постоянные должности:

- заместитель ответственного секретаря по общим вопросам;
- заместитель ответственного секретаря по информатизации;
- два старших технических секретаря.

Ежегодно до начала приема документов приказом ректора утверждается временный (на период приема документов, зачисления и формирования личных дел поступающих и студентов) технический персонал Приемной комиссии из числа сотрудников и студентов ВолГУ.

1.11. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс, в отношении которых ВолГУ вправе проводить вступительные испытания, приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, для перевода – соответствующие аттестационные комиссии. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ВолГУ и утверждается приказом ректора. Состав, полномочия и порядок деятельности данных комиссий определяется соответствующими положениями ВолГУ.

Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, предоставляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль работы членов экзаменационных комиссий.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью работы Отдела - реализация мероприятий по организации и проведению приемной кампании.

2.2. Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Организация приема поступающих, проведение вступительных испытаний, зачисление лиц, прошедших конкурсный отбор.

2.2.2. Координация и организация деятельности структурных подразделений университета по реализации мероприятий по подготовке и проведению приемной кампании.

3. Организация работы Отдела

3.1. Отдел уполномочен принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и обеспечивает соблюдение прав граждан, соблюдение законодательства РФ и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Отдела оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Отдела принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Начальник Отдела организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. Прием документов поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема ВолГУ на текущий год. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в автоматизированной системе приема документов.

3.5. Каждому поступающему, в случае если документы, необходимые для поступления представляются в ВолГУ и (или) в ВФ ВолГУ лично поступающим (доверенным лицом), выдается расписка о поданных документов. В иных случаях расписка не выдается.

3.6. На основании полученных от поступающего документов, их проверки, в том числе, в Федеральной базе свидетельств о результатах единого государственного экзамена, на сайте Российского совета олимпиад школьников и их анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом на сайте ВолГУ и информационных стендах Приемной комиссии.

3.7. Ответственным за проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ является заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по информатизации. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по информатизации обязан провести проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ, предоставленным поступающим, до выхода соответствующего приказа о зачислении.

3.8. В случае непоступления поступающего в ВолГУ, Приемная комиссия осуществляет хранение копий предоставленных документов в течение 6 месяцев, по истечении которого осуществляет уничтожение указанных копий.

3.9. Отдел обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

4.1. Прием поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании) проводится на конкурсной основе.

4.2. Для поступающих на места по договорам об образовании устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

4.3. Взаимоотношения между ВолГУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об образовании. Договор об образовании составляется в Приемной комиссии в необходимом количестве экземпляров, подписывается поступающим/законным представителем, заказчиком. Поступающий получает регистрационную карточку договора об образовании, которая служит основанием для включения соответствующего направления подготовки в заявление поступающего о приеме документов и для участия поступающего в конкурсе на соответствующее направление подготовки.

4.4. Условием поступления на договорной основе является одновременное выполнение требований Порядка и Правил приема, а также заключение договора и оплата первого периода обучения в установленные договором сроки.

4.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших конкурс на места по договорам об образовании и выполнивших условия п.3.4. настоящего Положения, издается в установленные Правилами приема сроки.

4.6. Договоры студентов, зачисленных приказом, передаются Приемной комиссией на подпись. Один экземпляр подписанного договора Приемная комиссия вшивает в личное дело студента, два экземпляра договора передается в деканат соответствующего института для последующей выдачи студенту.

4.7. Возврат денежных средств, оплаченных по Договору в отношении поступающего, не зачисленного в состав студентов, производится по личному заявлению лица, заключившего договор.

5. Порядок зачисления

5.1. Предложение к зачислению формируется автоматически с использованием информационных технологий. Ответственность за полноту, достоверность и актуальность данных в информационной автоматизированной системе «Приемная комиссия» (далее ИАС «ПК») несет ответственный секретарь Приемной комиссии. Сгенерированное из ИАС «ПК» предложение к зачислению рассматривается и утверждается на заседании Приемной комиссии.

5.2. Приказ о зачислении, сформированный на основании решения Приемной комиссии, проверяется, визируется ответственным секретарем, ректором.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ВолГУ.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

– приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
– протоколы заседаний Приемной комиссии;
– протоколы заседаний апелляционных комиссий;
– протоколы заседаний аттестационных комиссий;
– расписания вступительных испытаний;
– личные дела поступающих;
– экзаменационные ведомости;
– аналитические справки, включая ежедневные отчеты о количестве поданных документов, отчет о качестве приема по среднему баллу ЕГЭ;
– приказы о зачислении в состав студентов.

Начальник отдела организации приема
и поступления И.С. Двужилов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе Д.Ю. Ильин

Начальник управления образовательных
программ Ю.В. Бутенко

Начальник юридического отдела Т.А. Докучаева

Начальник общего отдела Ю.С. Борщ