

Приложение 1  
к приказу ректора № 15-04/414 от 28.12.2020

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Волгоградский государственный социально-педагогический университет"  
(ФГБОУ ВО "ВГСПУ")

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель приемной комиссии  
А.М. Коротков  
*А.М. Коротков* 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» по организации проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(лицензия на осуществление образовательной деятельности от 21.09.2016 № 2397, свидетельство о государственной аккредитации от 20.12.2017 № 2733)

Принято:  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО "ВГСПУ"  
от 28 декабря 2020 г.  
протокол № 4

Волгоград, 2020

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее ВГСПУ, Университет, вуз) создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу в ВГСПУ.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5.04.2017 № 301;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;

другими нормативными правовыми документами Российской Федерации;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

ежегодно утверждаемыми Правилами приема в ВГСПУ;

локальными актами ВГСПУ, регламентирующими прием абитуриентов;

настоящим Положением.

1.3 Состав приемной комиссии ВГСПУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

Председатель приемной комиссии 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 и утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, председатель Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, председатель Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, директора институтов, деканы факультетов, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии университета.

Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии университета, который организует работу приемной комиссии, ведет делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных

представителей), доверенных лиц. В приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

1.4 Для обеспечения работы приемной комиссии в период приемной кампании приказом ректора ВГСПУ утверждаются отборочные комиссии институтов, факультетов, в состав которых входят председатель отборочной комиссии, при необходимости может назначаться заместитель председателя отборочной комиссии, ответственный секретарь отборочной комиссии, технический секретарь отборочной комиссии института, факультета. Председателем отборочной комиссии является директор института или декан факультета. Ответственные и технические секретари отборочных комиссий институтов, факультетов назначаются из числа научно-педагогического состава, аспирантов, магистрантов и учебно-вспомогательного персонала ВГСПУ (не позднее даты начала приема документов).

1.5 Срок полномочий приемной комиссии ВГСПУ составляет один год.

1.6 Для проведения вступительных испытаний в вуз, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, создаются экзаменационные комиссии университета.

Составы экзаменационных комиссий ежегодно формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, и утверждаются приказом ректора.

Председатели экзаменационных комиссий ежегодно назначаются приказом ректора. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета вуза.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляции.

1.7 Для принятия и рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), а также о несогласии с выставленными оценками на вступительных испытаниях, проводимых ВГСПУ самостоятельно, создается апелляционная комиссия из наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава ВГСПУ. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, при необходимости может назначаться его заместитель. В апелляционные комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора ВГСПУ.

1.8. Директоры институтов и деканаты факультетов, представляют предложения в приемную комиссию по составу экзаменационных и апелляционных комиссий для проведения вступительных испытаний в магистратуру и на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Указанные комиссии утверждаются приказом ректора ВГСПУ.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2 Разработка Правил приема граждан в ВГСПУ на очередной учебный год.

2.3 Прием документов от граждан, поступающих на обучение в ВГСПУ по образовательным программам общего среднего образования, среднего профессионального, программам высшего образования и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, их оформление и хранение.

2.4 Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в ВГСПУ по образовательным программам общего среднего образования, среднего профессионального, программам высшего образования и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта ВГСПУ.

2.5 Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.6 Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

2.7 Организация приема граждан на целевое обучение в ВГСПУ.

2.8 Внесение в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приёма» сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «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».

### **III. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### **Председатель приемной комиссии**

1. Организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

2. Руководит деятельностью приемной комиссии.

3. Руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием на обучение по образовательным программам.

4. Несет ответственность за соблюдение Правил приема ВГСПУ, Положений об экзаменационных, апелляционных комиссиях и других нормативных документов по вопросам приема на обучение по образовательным программам.

5. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии вуза и планы материально-технического обеспечения приема на обучение по образовательным программам.

6. Определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений ВГСПУ, обеспечивающих проведение приема на обучение по образовательным программам, организует их взаимодействие.

7. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

8. Утверждает положения об апелляционных и экзаменационных комиссиях.

9. Утверждает состав экзаменационных и экзаменационных комиссий.

10. Утверждает тексты билетов устных вступительных испытаний, варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы.

11. Утверждает расписание вступительных испытаний и апелляций.

12. Подписывает приказы о зачислении, протоколы приемной комиссии.

13. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ВГСПУ.

### Заместитель председателя приемной комиссии

1. Организует и контролирует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность приемной комиссии.
2. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний.
3. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.
4. Организует изучение членами приемной, отборочных и экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему.
5. Обеспечивает помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технических секретарей приемной комиссии.
6. Определяет порядок питания и медицинского обслуживания абитуриентов, а также размещение в общежитиях иногородних.
7. Организует информационное обеспечение приемной кампании.
8. Координирует деятельность всех структурных подразделений ВГСПУ, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

### Ответственный секретарь приемной комиссии университета

1. Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.
2. Организует делопроизводство приемной комиссии.
3. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема на обучение в ВГСПУ, а также регламентирующих работу приемной комиссии.
4. Готовит материалы и протоколирование заседаний приемной комиссии.
5. Руководит и контролирует подготовкой и размещением на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы.
6. Проводит работы с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системе, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «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».
7. Готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам.
8. Осуществляет обучение и инструктаж технических и ответственных секретарей отборочных комиссий факультетов, институтов, а также руководство их работой.
9. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

10. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.
11. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.
12. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
13. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет взаимодействие со службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
14. Осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещения и ответственного хранения.
15. Проверяет состояние и техническое оснащение приёмной комиссии, вносит предложения по его совершенствованию.
16. Обеспечивает контроль за подготовкой и тиражированием бланков приёмной комиссии.
17. Руководит работой по внедрению инновационных технологий в профориентационную деятельность факультетов, институтов и приёмной комиссии университета.
18. Обеспечивает соблюдение порядка и процедур проведения вступительных испытаний и работы апелляционных комиссий.
19. Координирует проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обеспечение условий для их проведения.
20. Осуществляют контроль за достоверностью сведений об участии поступающего по ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.
21. Организует кодирование (обезличивание) и декодирование экзаменационных материалов поступающих.
22. Определяет работы, направляемые на ручную проверку во время проведения вступительных испытаний.
23. Контролирует правильность оформления личных дел.
24. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
25. Обеспечивает контроль и организацию проведения дней открытых дверей институтов, факультетов и университета, олимпиад и т.д.
26. Обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии.
27. Контролирует подготовку и передачу личных дел зачисленных на обучение в отдел студенческого делопроизводства и в архив.
28. Контролирует подготовку к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.
29. Готовит отчеты о приеме на обучение по образовательным программам.
30. Контролирует работу своих заместителей и при необходимости выполняет их отдельные функции.
31. Обеспечивает при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых как на бумажных, так и на электронных носителях информации и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

Заместитель ответственного секретаря университета  
по проведению экзаменов и организации приема на целевое обучение

1. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема.
2. Контролирует размещение иногородних абитуриентов в общежитиях.
3. Оформляет протоколы заседания приемной комиссии о допуске поступающих к зачислению на очную, очно-заочную, заочную формы обучения.
4. Готовит материалы для отчета приемной комиссии.
5. Обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах приемной комиссии.
6. Представляет на утверждение и готовит приказ о составе экзаменационных комиссий по приему по программам бакалавриата и специалитета.
7. Представляет на утверждение и готовит приказ об отборочных комиссиях институтов, факультетов по программам бакалавриата и специалитета.
8. Подготавливает и представляет на утверждение программы вступительных испытаний для приема в бакалавриат и специалитет.
9. Подготавливает и представляет на утверждение перечень вопросов для проведения вступительных испытаний для приема по программам бакалавриата и специалитета.
10. Готовит варианты экзаменационных заданий на вступительные испытания проводимых вузом самостоятельно.
11. Готовит варианты экзаменационных заданий на вступительные испытания творческой и профессиональной направленности.
12. Руководит формированием вариантов раскладки экзаменуемых в аудиториях.
13. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний, выдачу результатов в отборочные комиссии факультетов, проведение апелляций в соответствии с Положением о вступительных испытаниях в Волгоградском государственном социально-педагогическом университете.
14. Лично контролирует соблюдение норм Положения о вступительных испытаниях при оценке работ абитуриентов.
15. Контролирует проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обеспечение условий для их проведения.
16. Координирует прием граждан в пределах особой квоты и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
17. Обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих и листов устных ответов как документов строгой отчетности.
18. Совместно с председателями экзаменационных комиссий осуществляет контроль правильности эталонных ответов.
19. Контролирует оформление экзаменационных ведомостей, обеспечивает их своевременную подпись председателем и ответственным секретарем комиссии.
20. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.
21. Готовит проекты отчетов ФГБОУ ВО «ВГСПУ» о проведении экзаменов.
22. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема на места, в пределах целевой квоты и особой квоты.
23. Готовит Положение о приеме на целевое обучение в ФГБОУ ВО «ВГСПУ». Организует информационную работу по реализации приема на целевое обучение.
24. Подготавливает и рассылает информационные письма муниципальным и административным органам о приеме на целевое обучение в ФГБОУ ВО «ВГСПУ».
25. Готовит проект решения Ученого совета университета о выделении квоты приема на целевое обучение.

26. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам приема на целевое обучение.

27. Проверяет правильность оформления договоров о целевом обучении.

28. Координирует проведение открытых олимпиад школьников ВГСПУ и регионального (заключительного) этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам.

29. Участвует в проведении профориентационных выездов, ярмарок вакансий учебных и рабочих мест, образовательных выставках и др.

30. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

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

32. Готовит материалы для отчета ФГБОУ ВО «ВГСПУ» для Министерства образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента государственной политики в сфере высшего образования, Комитета по образованию, науки и молодежной политике Волгоградской области и др.

#### Заместитель ответственного секретаря университета по профориентационной работе и организационным вопросам

1. Готовит справочно-информационные материалы о ФГБОУ ВО «ВГСПУ». Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению.

2. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии. Готовит к публикации проспекты для поступающих.

3. Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии университета разрабатывает план профориентационной работы.

4. Организует и контролирует профориентационную работу на уровнях: вуз, факультет, институт; оценивает ее качество и подводит итоги.

5. Готовит информационные материалы для работы ответственных за профориентацию факультетов и институтов и для ответов на письма.

6. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

7. Готовит материалы для отчета приемной комиссии.

8. Обеспечивает информационно-издательскую деятельность приемной комиссии через редакции газет, радио и издательство ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

9. Обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и размещение на сайте ВГСПУ.

10. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема.

11. Представляет на утверждение и готовит приказ о составе экзаменационных комиссий по приему в магистратуру.

12. Представляет на утверждение и готовит приказ об отборочных комиссиях институтов, факультетов в магистратуру.

13. Подготавливает и представляет на утверждение программы вступительных испытаний для приема в магистратуру.

14. Подготавливает и представляет на утверждение перечень вопросов для проведения вступительных испытаний для приема в магистратуру.

15. Готовит варианты экзаменационных заданий на вступительные испытания по приему в магистратуру.



16. Готовит расписание вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно на очную, очно-заочную и заочную формы обучения, в бакалавриат, специалитет и магистратуру.

17. Готовит расписание проведения консультаций и встреч с представителями факультетов, институтов в «День открытых дверей».

18. Координирует работу отряда «Абитуриент».

19. Участвует в проведении профориентационных выездов, ярмарок вакансий учебных и рабочих мест, образовательных выставках и др.

20. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

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

22. Готовит материалы для отчета ФГБОУ ВО «ВГСПУ» для Министерства образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента государственной политики в сфере высшего образования и др.

23. Организует профориентационные выезды приемной комиссии и администрации университета.

24. Подготавливает аудитории для проведения вступительных испытаний, консультаций, собраний с абитуриентами, для проведения «Дня открытых дверей» и других мероприятий.

25. Подготавливает отчеты о профориентационных выездах и мероприятиях профориентационной направленности, представляет информацию для освещения на сайте в ленте новостей и в газете «Учитель».

#### Технический секретарь приёмной комиссии университета

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии университета.

2. Участвует в подборе технического персонала приёмной комиссии.

3. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии.

4. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

5. Участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов, полученных от абитуриентов, их правильному оформлению и регистрации.

6. Подготавливает информацию и осуществляет оформление стендов приемной комиссии.

7. Организует материально-техническое обеспечение рабочих мест технических секретарей отборочных комиссий институтов и факультетов.

8. Осуществляет контроль над подготовкой аудиторий и документации для приема вступительных экзаменов.

9. Участвует в подготовке и размножении бланков приемной комиссии.

10. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

11. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями по вопросам приёма и документов приемной комиссии (согласно номенклатуре).

12. Отвечает на письма и вопросы абитуриентов по приёму на сайте университета.

13. Контролирует подготовку и сдачу техническими секретарями отборочных комиссий оригиналов документов об образовании абитуриентов, не прошедших по конкурсу, в архив.

14. Осуществляет контроль над сдачей личных дел зачисленных абитуриентов в отдел студенческого делопроизводства.

15. Принимает на временное хранение документы, не прошедших по конкурсу абитуриентов после окончания приёмной кампании.

16. Осуществляет периодический контроль над правильностью оформления и хранения документов в отборочных комиссиях факультетов, институтов.

17. Оказывает помощь в работе технических секретарей по занесению данных абитуриентов программный комплекс «Приёмная комиссия».

18. Контролирует внесение данных в Федеральную информационную систему.

19. Осуществляет уничтожение (согласно номенклатуре дел) документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу в установленные Порядком приёма сроки.

20. Проводит инструктаж технических секретарей отборочных комиссий и реализует постоянный контроль над работой по приёму, регистрации и оформлению документов, поступающих абитуриентов.

21. Консультирует абитуриентов и их представителей (родителей) по вопросам приёма и профориентации.

22. Оказывает помощь в подготовке материалов вступительных испытаний.

23. Контролирует сдачу личных дел на хранение в период приёмной кампании от отборочных комиссий институтов, факультетов.

24. Обеспечивает сохранность документов абитуриентов, переданных техническими секретарями отборочных комиссий в отведённых местах для хранения.

#### Председатель экзаменационной комиссии

1. Участвует в подборе состава экзаменационной комиссии.

2. Участвует в разработке критериев оценивания ответов абитуриентов при проведении вступительных испытаний

3. Разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям.

4. Готовит банк заданий для вступительных испытаний. Несет личную ответственность за разработку и конфиденциальность экзаменационных материалов, за корректность заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов.

5. Разрабатывает программы вступительных испытаний и перечень вопросов, заданий вступительных испытаний для утверждения председателем приемной комиссии.

6. Оказывает помощь заместителю ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.

7. Назначает преподавателей на проведение консультаций вступительных испытаний.

8. Распределяет преподавателей по аудиториям. Получает от заместителя ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям.

9. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.

10. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

11. Распределяет работы по преподавателям для ручной проверки. Несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки. Оформляет ведомости ручных проверок работ и обеспечивает их своевременную сдачу.

12. Подписывает экзаменационные ведомости.

13. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных испытаний.

14. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

#### Председатель отборочной комиссии факультета, института

1. Организует и руководит работой отборочной комиссии факультета, института по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих.
2. Организует и руководит профориентационной работой на факультете, институте.
3. Вносит предложения о контрольных цифрах приема по профилям подготовки и специальностям факультета, института на предстоящий учебный год.
4. Проводит собеседование с лицами, поступающими по профилям подготовки и специальностям факультета, института.
5. Готовит предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов факультета, института лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.
6. Участвует в заседаниях приемной комиссии университета.
7. Участвует в формировании студенческого отряда «Абитуриент».
8. Участвует в комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих.

**Ответственный секретарь  
отборочной комиссии факультета, института**

1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии факультета - декана факультета, института – директора института и ответственного секретаря приемной комиссии университета.
2. Участвует в формировании отборочной комиссии факультета, института, ее технического секретариата.
3. Руководит работой технического секретариата отборочной комиссии факультета, института.
4. Подготавливает проект плана работы отборочной комиссии факультета, института и осуществляет контроль над его выполнением.
5. Организует и контролирует профориентационную работу, проводимую сотрудниками факультета, института.
6. Формирует список студентов отряда «Абитуриент».
7. Подготавливает и проводит дни открытых дверей факультета, института, участвует в подготовке и проведении дня открытых дверей университета.
8. Руководит подготовкой агитационных материалов о факультете, институте.
9. Организует оформление помещения отборочной комиссии.
10. Проводит инструктаж технического секретариата отборочной комиссии факультета, института и реализует постоянный контроль над его работой.
11. Проводит личную беседу с абитуриентами, поступающим на факультет, институт.
12. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.
13. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.
14. Контролирует оформление личных дел абитуриентов.
15. Проводит работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в отборочной комиссии факультета, института.
16. Контролирует правильность и своевременность внесения данных о приеме в Федеральную информационную систему.
17. Осуществляют проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ.
18. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов факультета, института.
19. Осуществляет контроль жилищно-бытовых условий проживания абитуриентов в общежитии и проверку соблюдения ими правил проживания и внутреннего распорядка в общежитии.
20. Участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний.

21. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
22. Осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обеспечение условий для их проведения.
23. Осуществляет контроль за приемом граждан в пределах особой квоты и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
24. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления поступающих.
25. Обеспечивает сохранность документов абитуриента в отборочной комиссии.
26. Организует и проводит собрание абитуриентов для зачисления на факультете, институте.
27. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в студенческий отдел делопроизводства и незачисленных абитуриентов в приемную комиссию университета и в архив.
28. Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.
29. Производит и несет персональную ответственность за документы, не востребованных абитуриентами, не прошедшими по конкурсу.
30. Готовит материалы для отчета отборочной комиссии факультета, института.

#### Технический секретарь отборочной комиссии факультета, института

1. Работает под руководством секретаря отборочной комиссии факультета, института.
2. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
3. Оформляет регистрационные карточки абитуриентов.
4. Формирует личные дела абитуриентов.
5. Оформляет извещения и расписки о приеме документов.
6. Оформляет выдачу личных дел абитуриентов по расписке.
7. Выдает абитуриентам экзаменационные листы под расписку в течение приёма документов, перед каждым экзаменом или перед консультацией.
8. Участвует в подготовке аудиторий и готовит набор документов для сдачи вступительных испытаний.
9. Освещает ход приёмной кампании по своему профилю на сайте.
10. Выставляет результаты вступительных испытаний на сайте.
11. Готовит, оформляет и сдаёт личные дела зачисленных абитуриентов в отдел студенческого делопроизводства.
12. Подготавливает к передаче в архив подлинники документа об образовании и другие документы абитуриентов приёмной комиссии.
13. Подготавливает, оформляет, и сдаёт документы, не принятых абитуриентов, техническому секретарю приёмной комиссии университета на хранение.
14. Вносит данные о приеме абитуриентов в программный комплекс «Приёмная комиссия», в Федеральную информационную систему.

#### Отдел аспирантуры

1. Готовит для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки и специальностей, на которые осуществляется прием.
2. Организует вступительные испытания для поступления в аспирантуру.
3. Консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в ВГСПУ.

4. Выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным ВГСПУ самостоятельно, экзаменационные листы.

5. Оформляет личные дела поступающих.

6. Обеспечивает сохранность документов поступающих.

Функции экзаменационных комиссий:

- составление программ вступительных испытаний;
- подготовка материалов для проведения вступительных испытаний, которые хранятся в Приемной комиссии до дня проведения вступительного испытания;
- участие в составлении расписания вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний и осуществление проверки ответов и оценивания вступительных испытаний поступающих.

Функции апелляционных комиссий:

- прием заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- рассмотрение заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;

– принятие решения по итогам рассмотрения заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;

– оформление решения апелляционной комиссии протоколом;

– доведение до сведения поступающего (под роспись) оформленного протоколом решения апелляционной комиссии.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему в ВГСПУ.

4.2 Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

4.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования и нормативными документами ВГСПУ открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава. Принятые решения, в случае необходимости, выносятся на рассмотрение и одобрение Ученого совета ВГСПУ.

4.4 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.5 Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.6 До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте ВГСПУ информацию в соответствии с требованиями Порядка приема и ежегодно утверждаемыми Правилами приема в ВГСПУ.

4.7 Все сведения о поступающих заносятся в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приёма»

4.8 При подаче документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.9 В случае утраты абитуриентом расписки о приеме документов вопрос о возврате ему документов решается ответственным секретарем приемной комиссии на основании рассмотрения соответствующего заявления абитуриента.

## **V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

8.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ВГСПУ.

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

8.4. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

1. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования.
2. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, отборочных комиссий институтов, факультетов.
3. Положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний.
4. Положение об апелляционной комиссии.
5. Программы вступительных испытаний.
6. Ведомости и/или протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.
7. Протоколы решения апелляционных комиссий.
8. Расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
9. Договоры о целевом обучении.
10. Протоколы заседаний приемной комиссии.
11. Журналы регистрации документов поступающих.
12. Личные дела поступающих.
13. Приказы о зачислении на обучение.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

Примечание: рассмотрено и одобрено на заседании приемной комиссии университета от 25. 12. 2020 г., протокол № 5.