

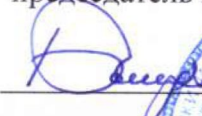


САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета,
председатель приемной комиссии


В.Д. Богатырев



« 16 » мая 2025 № 05-01.04.00-15

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 заявлений на поступление от абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов 1 курса, 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 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок приема);
- приказом Рособрназзора 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 (далее – Правила приема);
- настоящим Положением.

1.4 Для выполнения возложенных функций ПК использует печать «Приемная комиссия». Хранение печати осуществляется ответственным секретарем ПК, который обеспечивает сохранность печати и исключает возможность хищения или использования печати 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 по университету на один календарный год. В состав ПК входят:

- председатель ПК – ректор;
- заместитель председателя ПК — проректор по учебной работе;
- проректор, курирующий международную деятельность университета;
- начальник отдела аспирантуры и докторантуры;
- начальник управления подготовки научных кадров;
- директора/исполнительные директора институтов;
- директор авиационного техникума;
- ответственный секретарь ПК;
- заместитель ответственного секретаря ПК.

2.2 Члены ПК имеют право:

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

2.3 Члены ПК обязаны посещать заседания ПК и вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Решения заседаний ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются членами приемной комиссии.

2.5 Для организации приема абитуриентов формируется технический состав ПК из числа сотрудников отдела организации приема и работы с абитуриентами, председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического секретариата.

Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей абитуриентов создаются экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Приказом по университету назначается состав комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета и сотрудников иных организаций (в отдельных случаях).

Для консультаций абитуриентов, обработки заявлений на поступление и формирования личных дел студентов 1 курса, приказом по университету утверждается технический секретариат ПК, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета.

2.6 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 абитуриентов. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ПК.

3 Организация работы ПК

3.1 ПК обеспечивает соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

3.2 С целью ознакомления абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации университета по каждому направлению подготовки (специальности), образовательными программами высшего образования, реализуемыми университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, университет размещает указанные документы на официальном сайте ssau.ru.

3.3 ПК публикует информацию на официальном сайте университета ssau.ru в соответствии с Порядком приема.

3.4 Способы и места приема документов определяются Правилами приема.

3.5 В период приема документов ПК организует функционирование телефонных линий для консультирования абитуриентов, а также прием обращений лично, через социальные сети и электронную почту.

3.6 При личной подаче документов сотрудник из числа технического секретариата выдает абитуриенту расписку о приеме документов с указанием типов документов, предоставленных абитуриентом при подаче заявления. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК.

3.7 Доверенное лицо может осуществлять подачу, изменение, отзыв заявления на поступление и иные действия, не требующие личного присутствия абитуриента, при

предъявлении нотариальной заверенной доверенности с указанием предоставленных доверенному лицу полномочий.

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

3.9 Все персональные данные абитуриентов хранятся в информационной системе, используемой для организации приема. Персональные данные незачисленных абитуриентов обезличиваются до начала работы приемной кампании следующего года.

3.10 При личной подаче заявления на поступления на каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Личные дела абитуриентов хранятся в сейфах.

3.11 Личные дела студентов 1 курса оформляются техническим секретариатом ПК и передаются на хранение по акту приема-передачи в студенческий отдел кадров университета по окончании приемной кампании.

Личные дела непоступивших абитуриентов, не содержащие оригинал документа об образовании, подлежат уничтожению до начала приемной кампании следующего года. Личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется оригинал документа об образовании, по описи в течение года хранятся в управлении формирования и сопровождения контингента. По истечению срока хранения передаются по акту приема-передачи в архив университета.

4 Должностные обязанности и ответственность состава ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК:

4.1.1 Руководит деятельностью ПК.

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

4.1.3 Утверждает план работы ПК.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и подразделений, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех подразделений, принимающих участие в приеме абитуриентов.

4.1.5 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК:

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

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

4.2.3 Контролирует подготовку расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.2.4 Обеспечивает наличие помещений и оборудования, необходимых для проведения приема абитуриентов, консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

- 4.2.5 Руководит работой экзаменационных и апелляционных комиссий.
 - 4.2.6 Организует и контролирует прием абитуриентов на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.
 - 4.2.7 Проводит прием граждан по вопросам приема в университет.
 - 4.2.8 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.
- 4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК:
- 4.3.1 Формирует план работы ПК.
 - 4.3.2 Руководит подготовкой проектов приказов и иной документации, регламентирующей работу ПК.
 - 4.3.3 Руководит подготовкой материалов к заседаниям ПК.
 - 4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.
 - 4.3.5 Организует подготовку и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.
 - 4.3.6 Осуществляет руководство по подготовке экзаменационных материалов, их размещению и хранению.
 - 4.3.7 Руководит проведением консультаций, вступительных испытаний, апелляций и проверкой экзаменационных работ.
 - 4.3.8 Ведет прием граждан и формирует ответы на письменные запросы по вопросам приема.
 - 4.3.9 Контролирует работу заместителя и других ответственных лиц.
 - 4.3.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.
 - 4.3.11 Участвует в подготовке проектов приказов и иной документации, регламентирующей работу ПК.
- 4.4 Должностные обязанности и ответственность 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 Организует подготовку протоколов заседаний ПК.
 - 4.4.4 Участвует в организации проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.
 - 4.4.5 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.
 - 4.4.6 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
 - 4.4.7 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел.
 - 4.4.8 Осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов абитуриентов.
 - 4.4.9 Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

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

4.4.11 Участвует в подготовке проектов приказов и иной документации, регламентирующей работу ПК.

4.5 Должностные обязанности и ответственность сотрудников отдела организации приема и работы с абитуриентами:

4.5.1 Работают под руководством ответственного секретаря ПК.

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

4.5.3 Организуют работу по взаимодействию с ФИС ГИА и приема и Сервисом приема ФИС ГИА и приема.

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

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

4.5.6 Контролируют правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в информационные системы.

4.5.7 Готовят материалы для отчета о приеме в университет.

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

4.5.9 Осуществляют контроль за проведением вступительных испытаний.

4.5.10 Ведут прием граждан по вопросам приема.

4.5.11 Проводят инструктаж технического секретариата и контролирует его работу.

4.5.12 Проводят первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.5.13 Организуют демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку помещений к учебному процессу.

4.5.14 Принимают участие в организации и проведении вступительных испытаний.

4.5.15 Проводят инструктаж технического секретариата приемной комиссии по вопросам правильности оформления личных дел студентов 1 курса.

4.5.16 Контролируют оформление и передачу в студенческий отдел кадров личных дел студентов, зачисленных в университет.

4.5.17 Контролируют уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов по истечении срока.

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

4.6 Должностные обязанности сотрудников технического секретариата приемной комиссии:

4.6.1 Работают под руководством ответственного секретаря или его заместителя.

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

- 4.6.3 Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 4.6.4 Ведут прием документов абитуриентов и оформляют личные дела абитуриентов.
- 4.6.5 Производят демонтаж оборудования ПК и подготовку помещений к учебному процессу.
- 4.6.6 Производят подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных на 1 курс, в студенческий отдел кадров.

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

4.8 При обработке персональных данных абитуриентов сотрудники ПК обязаны принимать 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;
- распоряжения председателя приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов университета;
- сведения о зачислении на обучение;
- личные дела студентов 1 курса.

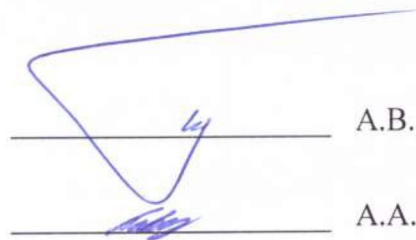
И.о. начальника управления
формирования и сопровождения контингента



И.А. Пономарева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин