
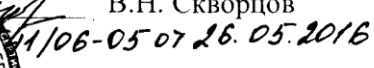


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«Ленинградский государственный университет
имени А. С. Пушкина»

<p>СОГЛАСОВАНО: Решением Студенческого совета Протокол от 26 мая 2016 №10 Председатель Студенческого совета  Г.А.Поляков</p>	<p>Утверждено решением Ученого совета ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» Протокол №11/218 от 26 мая 2016г. Председатель приемной комиссии В.Н. Скворцов </p>
---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ ИМ. А.С. ПУШКИНА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее по тексту — Университет) создана с целью организации набора студентов, приема документов поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсы.

Основной задачей приемной комиссии является прием поступающих при условии соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, принципов гласности, открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Уставом Университета;

- правилами приема в Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования;

- иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке;
- настоящим Положением.

3. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты), заведующие кафедрами, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для учета индивидуальных достижений создается специальная подкомиссия, состав которой утверждается приказом ректора. Срок полномочий специальной подкомиссии составляет один год.

7. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создается экзаменационная комиссия Университета.

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяются данным Положением.

8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки РФ и локальными нормативными актами Университета, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

10. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании университета к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Университет размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1) при информировании о приеме на обучение не позднее - 01 октября:

а) правила приема;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

д) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

и) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

л) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

м) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

н) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

о) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

п) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

р) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

с) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация об особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

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

Указанная информация размещается на сайте Университета (www.lengu.ru) и информационном стенде приемной комиссии, где также представлены: копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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.

11. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

В случае отзыва документов либо непоступления в университет оригиналы документов возвращаются в течение 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления на места в рамках контрольных цифр (на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

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

14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

15. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ). Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

17. Целевой прием осуществляется в рамках квоты на основе конкурса среди лиц, заключивших договор о целевом обучении с соответствующим государственным или муниципальным органом с обязательной сдачей вступительных испытаний или предоставлении необходимых результатов ЕГЭ в соответствии с Правилами приема в вуз.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются поступающие и общественность.

18. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приёма документов, вступительных испытаний и зачисления.

19. Все процедуры по целевому приёму оформляются протоколами приемной комиссии.

20. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

21. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

22. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется в соответствии с приказом о количестве мест на 1 курс на договорной основе обучения.

23. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств бюджета.

На места по договорам об оказании платных образовательных услуг предоставляется оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа, или копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии приемной комиссией. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца.

24. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, зачисленным на места с оплатой стоимости обучения, регулируются договором.

При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг сроки зачисления устанавливаются правилами приема.

25. Приказ о зачислении в состав студентов лиц издаётся ректором.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

27. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии; протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевое обучение; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.