

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Ленинградский государственный университет
имени А. С. Пушкина»

Утверждено решением Ученого совета

АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол №2/198 от 25 сентября 2014г.

Председатель Ученого совета

В.Н. Скворцов

Приказ № 972/06-05 от 01.10.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия Автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «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 конкурс.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, 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;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 3 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение

по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета» ;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. N 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке;

Уставом Университета;

Правилами приема в Автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год;

Правилами приема в Автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015 учебный год

Правилами приема в Автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2015 г. (далее по тексту – Правила приема в Университет), иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также 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, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного

секретаря, деканы (заместители деканов) факультетов, директора филиалов. 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 приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создается экзаменационная комиссия Университета.

Председатель назначается приказом ректора Университета. Состав экзаменационной комиссии, формируемый из числа опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателя экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии готовит материалы для вступительных испытаний, представляет эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляет руководство и систематический тематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяются данным положением.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно обновляются.

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.

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

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

10. До начала приема документов приемная комиссия размещает на информационном стенде и на сайте необходимую информацию в сроки установленные Правилами приема.

Указанная информация помещается 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 на сайте и на информационном стенде 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 или заместителя ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

В форму заявления включены графы согласно правил приема.

12. На каждого поступающего (абитуриента) заводится лично дело, в котором хранятся все сданные им документ и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

Работающим абитуриентам 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 абитуриентов в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ, вступительные испытания других вузов и т.п.). Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих на сайте и на информационном стенде с результатами вступительных испытаний.

IV. 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 абитуриенты 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.

V. 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 программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также на обучение по программам магистратуры сроки зачисления устанавливаются Университетом.

по очной форме обучения, на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг – 19.08.2015

по заочной форме обучения, на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг – 1 поток 15.05.2015, 2 поток – 19.08.2015, 09.09.2015 – 3 поток, 10.10.2015 – 4 поток, 16.12.2015 – 5 поток.

а также на обучение по программам магистратуры по решению Университета с завершением зачисления не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

25. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

Университет одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет направление (специальность), на которые будет участвовать в конкурсе. К

участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

26. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издаётся ректором Университета.

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

27. Зачисление поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения на места в рамках контрольных цифр проводится в следующие сроки:

28. Для зачисления поступающие представляют не позднее 18.00 по местному времени рабочего дня, установленного Университетом в качестве даты завершения представления оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление):

на места в рамках контрольных цифр - оригинал документа установленного образца;

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - 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.

В списках поступающих по каждому поступающему указывается наличие в организации оригинала документа установленного образца или заявления о согласии на зачисление, представленного в указанном порядке.

Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление.

Зачисление поступающих проводится в направлении от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

29. Зачисление на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения проводится поэтапно:

зачисление без вступительных испытаний, на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, на места в пределах квоты целевого приема;

первый этап зачисления по общему конкурсу - зачисление на 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу. Если указанное количество мест составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону;

второй этап зачисления по общему конкурсу - зачисление на 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу.

30. Процедуры зачисления поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения на места в рамках контрольных цифр проводятся в следующие сроки:

а) размещение на официальном сайте и на информационном стенде списков поступающих - 27 июля 2015 года;

б) зачисление поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, поступающих на места в пределах квоты целевого приема:

29 июля 2015 года:

завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, одновременно подавших заявления о приеме в соответствии с двумя или более подпунктами пункта 63 правил в различные организации высшего образования;

незаполненные места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, в пределах квоты целевого приема могут быть использованы для зачисления поступающих без вступительных испытаний (если количество мест в рамках контрольных цифр за вычетом указанных квот недостаточно для зачисления поступающих без вступительных испытаний);

30 июля 2015 г. издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, представивших оригинал документа установленного образца;

в) первый этап зачисления по общему конкурсу:

30 июля 2015 г. количество конкурсных мест в соответствующих конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих без вступительных испытаний на места в рамках контрольных цифр, не представивших оригинал документа установленного образца, а также на количество мест, оставшихся вакантными в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, и квоты целевого приема;

3 августа 2015 г.:

завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, включенных в конкурсный список, желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления по общему конкурсу;

в рамках каждого конкурсного списка формируется список, включающий в себя лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (далее - список первого этапа);

4 августа 2015 г. издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, включенных в списки первого этапа;

г) второй этап зачисления по общему конкурсу:

4 августа 2015 г. из конкурсных списков исключаются лица, зачисленные на первом этапе, количество конкурсных мест в конкурсных списках уменьшается на количество заполненных мест;

6 августа 2015 г.:

завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, включенных в конкурсный список;

лица, до установленного срока не представившие оригинал документа установленного образца, а также отозвавшие указанный оригинал, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления;

в рамках каждого конкурсного списка формируется список, включающий в себя лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (далее - список второго этапа);

7 августа 2015 г. издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, включенных в списки второго этапа.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

31. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема утвержденном на заседании Ученого Совета.

32. 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, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку;

расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

33. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы учредителю, в органы управления образованием, службы занятости и др.