

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее - Приемная комиссия) и его филиалов.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения приема поступающих на обучение в ГБОУ ВО СГПИ: прием документов, проведение вступительных испытаний, процедуры конкурса, зачисления и др.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», зарегистрированным в Межрайонной ИФИС России № 11 по Ставропольскому краю 19.08.2015;
- Правилами приема граждан в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - Правила приема в Институт);
- Локальными нормативными правовыми актами ГБОУ ВО СГПИ и настоящим Положением.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора ГБОУ ВО СГПИ, являющимся Председателем Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной входят: Председатель Приемной комиссии, заместители председателя (проректоры Института), ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, директора филиалов Института, деканы факультетов, административные и другие работники Института.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ составляет один учебный год, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ и локальным актом ГБОУ ВО СГПИ.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии, за формирование контингента студентов; определяет функциональные обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы Приемной комиссии, график приема абитуриентов; утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий Института, Положения о них, расписания вступительных испытаний и выполняет иные полномочия, установленные законодательством РФ и СК и локальными актами Института.

3.2. Заместители председателя Приемной комиссии организуют и контролируют подбор кандидатов в состав экзаменационных и апелляционных комиссий, подготовку и согласование контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует и контролирует работу Приемной комиссии;
- формирует и выносит на утверждение Ученого совета ГБОУ ВО СГПИ предложения по контрольным цифрам приема (далее - КЦП), вносит предложения по их корректировке;
- вносит предложения по формированию состава Приемной комиссии;
- организует работу по подготовке проектов приказов и других локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий ГБОУ ВО СГПИ;
- вносит предложения об изменениях в Правила приема в ГБОУ ВО СГПИ, а также правила проведения вступительных испытаний и по другим вопросам, касающимся приема в ГБОУ ВО СГПИ;
- организует профориентационные, консультационные и информационные мероприятия, связанные с организацией приемной кампании в течение учебного года;
- вносит изменения в график работы Приемной комиссии;
- осуществляет проверку всего комплекса документов, необходимых для зачисления поступающих в ГБОУ ВО СГПИ;
- организует личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- обеспечивает организацию работы по передаче личных дел зачисленных в ГБОУ ВО СГПИ в деканаты факультетов Института;
- организует подготовку отчетной документации по итогам приемной кампании;
- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ обязаны:

- вносить предложения по оптимизации организации работы Приемной комиссии по вопросам, находящимся в их компетенции;
- проводить прием поступающих по вопросам поступления в ГБОУ ВО СГПИ в течение учебного года;
- участвовать в подготовке приказов, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема поступающих в Институт;

- обеспечивать подборку информационных материалов Приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на информационных стендах и на официальном сайте ГБОУ ВО СГПИ (<http://www.sspi.ru>);
- готовить проекты расписаний вступительных испытаний, организовывать проведение консультаций и вступительных испытаний для поступающих в Институт;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института в процессе выполнения функциональных обязанностей;
- в период приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления предоставлять поступающим и их родителям (законным представителям) всю необходимую информацию в рамках законодательства Российской Федерации;
- готовить материалы для отчета по итогам работы Приемной комиссии;
- исполнять обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря Приемной комиссии, а также подписывать документы по вопросам приема в ГБОУ ВО СГПИ, находящиеся в их компетенции;
- организовывать и проводить общеинститутские Дни открытых дверей в ГБОУ ВО СГПИ в течение учебного года;
- выполнять другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Члены Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ имеют право:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений ГБОУ ВО СГПИ при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии и для проведения приемной кампании.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Приемная комиссия при организации работы и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими.

4.2. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на заседаниях Приемной комиссии и оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Приемной комиссии и/или его заместителем и подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. В обязанность Приемной комиссии входит: заблаговременная подготовка различных информационных материалов, бланков необходимой документации, подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудование помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформление справочных материалов по направлениям и профилям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечение условий хранения документов.

4.4. На официальном сайте ГБОУ ВО СГПИ (<http://www.sspi.ru>) поступающие могут ознакомиться с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и Свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ ВО СГПИ, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.5. Подача заявлений о приеме в ГБОУ ВО СГПИ и других необходимых документов регистрируется в Федеральной информационной системе (ФИС).

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (заявление о поступлении, заявление о согласии на зачисление, копия паспорта, документ об образовании (оригинал или копия), документы,

подтверждающие право на прием на обучение без вступительных испытаний (установленные законодательством РФ), медицинская справка, документы, подтверждающие особые права при зачислении (установленные законодательством РФ), листы экзаменационных испытаний, экзаменационные работы и др.). На основании принятых документов Приемная комиссия формирует списки поступающих в Институт, допущенных к вступительным испытаниям. Всем поступающим в Институт выдается расписка о приеме документов. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. На поступающих в Институт, допущенных к вступительным испытаниям, заводится лист вступительных испытаний, в который вносятся экзаменационные оценки. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно предоставляет информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Институт.

4.7. Решение Приемной комиссии о зачислении на обучение оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, на места в рамках квоты целевого приема, на места в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право, по общему конкурсу.

4.8. На основании решения Приемной комиссии издается приказ ректора ГБОУ ВО СГПИ о зачислении на обучение. Все приказы о зачислении на обучение размещаются на информационном стенде и официальном сайте ГБОУ ВО СГПИ (<http://www.sspi.ru>).

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах своей деятельности на заседании Ученого совета Института.

5.2. Сведения о результатах приемной кампании могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости по соответствующему запросу.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором ГБОУ ВО СГПИ - Председателем Приемной комиссии.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.