



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

СМК-ПСП


УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С.И. Горлов
« 28 » ноября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Принято решением Учёного совета
протокол № 21 от 28 ноября 2023 г.


Низневартовск –2023

СМК-ПСП	Версия 5	Дата 28.11.2023	Стр. 1/12
---------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
СМК-ПСП	

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
3. Основные задачи	5
4. Функции	6
5. Права и обязанности	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения	8
8. Заключительные положения	9
Лист согласования документа	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Для организации приёма документов поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартровский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ), организации и проведения вступительных испытаний создается приёмная комиссия НВГУ.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Правилами приёма в НВГУ;
- нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам приёма в вузы;
- Уставом НВГУ;
- приказами и распоряжениями ректора НВГУ.

1.3. Состав приемной комиссии НВГУ утверждается приказом ректора.

1.4. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии - ректор;
- заместитель председателя - первый проректор, проректор по научной работе;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- технический состав Приёмной комиссии.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает план работы приёмной комиссии, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором НВГУ.

1.7. Для проведения вступительных испытаний, организованных НВГУ самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний, выявляющих творческие или профессиональные способности поступающих, а также для своевременной подготовки материалов к ним приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей НВГУ и назначаются их председатели.

1.8. Председатель экзаменационной комиссии готовит материалы вступительных испытаний и представляет их на утверждение председателю приёмной комиссии, осуществляет руководство и контроль деятельности членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.



1.9. Для анализа и экспертизы предъявляемых документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, проверки достоверности информации в предъявленных документах, начисления баллов создается комиссия по учёту индивидуальных достижений.

1.10. Для обеспечения работы приёмной и экзаменационных комиссий до начала приёма документов приказом ректора утверждаются технические секретари, задачей которых является квалифицированное консультирование поступающих при выборе направления подготовки.

1.11. Для приёма документов у поступающих, а также консультирования по вопросам поступления, прохождения вступительных испытаний, зачисления и обучения в Университете приказом ректора утверждаются консультанты из числа работников НВГУ.

1.12. Составы приёмной и экзаменационных комиссий, а также комиссии по оценке индивидуальных достижений и технических секретарей, ежегодно частично обновляются с учётом качества предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Порядок деятельности

2.1. Председатель Приёмной комиссии, заместитель председателя Приёмной комиссии, члены Приёмной комиссии, ответственный секретарь Приёмной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при подготовке вопросов для обсуждения Приёмной комиссией;
- принимать участие в голосовании.

2.2. Члены Приёмной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приёмной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.3. Приёмная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.4. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

2.5. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Приёмная комиссия Университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

СМК-ПСП

аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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 (далее – ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

2.7. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приёмная комиссия университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. При приёме в Университет Приёмной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

3. Основные задачи

3.1. Актуализация нормативно-правовой документации, регламентирующей порядок приёма граждан организации высшего образования, в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части приёма на обучение.

3.2. Информирование поступающих о направлениях подготовки, реализуемых в НВГУ, правилах приёма и условиях обучения, подготовка справочно-информационных материалов, своевременное обновление информации на официальном сайте НВГУ и информационных системах.


3.3. Организация процесса приёма, обработки документов от поступающих, внесение данных в информационную систему (программу 1С:Предприятие), работа с федеральными информационными системами (ФИС ЕГЭ и приёма; Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»).

3.4. Организация и проведение вступительных испытаний.

3.5. Организация приёма и проведение вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. Организация привлечения (в случае необходимости) специалистов, с целью создания условий на период приёмной кампании, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Подведение итогов приёмной кампании, представление соответствующих отчётов.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4. Функции

4.1. Изучение изменений, внесенных в нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок приёма граждан в образовательные организации высшего образования, актуализация правил приёма в НВГУ в соответствии с принятыми изменениями.

4.2. Подготовка пакета документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приёма (далее – КЦП) по программам высшего образования.

4.3. Своевременная подготовка информационных, справочных материалов по направлениям подготовки, а также размещение всей необходимой информации на официальном сайте НВГУ согласно Порядку приёма граждан в образовательные организации высшего образования.

4.4. Подбор и обучение технических секретарей; подготовка помещения для обеспечения личного приёма документов от поступающих; организация приёма документов в электронной форме посредством электронной информационной системы НВГУ (раздел сайта abiturient.nvsu.ru) и Суперсервиса.

4.5. Довузовская подготовка и профориентационная работа с абитуриентами, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.6. Приём документов от поступающих и формирование личных дел в соответствии с перечнем необходимых документов.

4.7. Организация приёма документов у лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.8. Обеспечение надлежащих условий хранения документов, принятых от поступающих.

4.9. Подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, организация и проведение вступительных испытаний (тестирование, вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности).

4.10. Подготовка протоколов заседаний приёмной комиссии.

4.11. Внесение данных о приёмной кампании в информационную базу 1С:Предприятие, а также в федеральные информационные системы.

4.12. Передача в Отдел по работе с обучающимися Учебно-методического управления личных дел граждан, зачисленных в состав обучающихся.

4.13. Представление статистических данных по итогам приёмной кампании.

4.14. Передача в архив оригиналов документов установленного образца из личных дел поступающих, не зачисленных на обучение.



5. Права и обязанности

5.1. Приёмная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений НВГУ материалы и информацию, связанные с решением её задач и функций;
- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- вернуть документы поступающему в случае предоставления им сведений, не соответствующим действительности;
- принять решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и участию в конкурсе по соответствующим формам обучения и направлениям подготовки;
- удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении при несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых НВГУ самостоятельно.

5.2. Приёмная комиссия обязана:

- ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом НВГУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки, содержанием основных профессиональных образовательных программ, реализуемых НВГУ;
- обеспечить приём документов от поступающих;
- обеспечить спокойную и доброжелательную обстановку на вступительных испытаниях, предоставить возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- проводить вступительные испытания в строго установленные сроки очно (в оборудованных и подготовленных аудиториях и помещениях) и с использованием дистанционных технологий (в случае их проведения);
- осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, путём направления в федеральную информационную систему соответствующих запросов;
- осуществлять контроль за достоверностью документов, предоставляемых поступающим;
- ежедневно информировать о количестве поданных заявлений и конкурсе, организовать функционирование специальных телефонных линий и раздел сайта НВГУ для ответов на обращения граждан;
- обеспечить сохранность оригиналов документов, переданных поступающими;
- обеспечить безопасность в обработке персональных данных поступающих;



- выдать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим по его письменному заявлению;
- рассмотреть апелляцию от поступающего о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами;
- предоставлять всю необходимую отчетную документацию по итогам приёмной кампании.

6. Ответственность

6.1. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по вопросам приёма в НВГУ.

6.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии отвечает за качество организации приёма документов от поступающих, порядок при проведении вступительных испытаний, своевременное информирование абитуриентов, их родителей по вопросам приёма и зачисления в НВГУ, делопроизводство приёмной комиссии.

6.3. Технические секретари приёмной комиссии несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное представление информации по вопросам приёма в НВГУ; несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии.

6.4. Консультанты по направлениям подготовки несут ответственность за некачественное консультирование поступающих по вопросам приёма и зачисления в НВГУ, несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии.

6.5. Экзаменационные комиссии несут ответственность за несвоевременную подготовку экзаменационных материалов, некачественное проведение консультаций и вступительных испытаний.

6.6. Апелляционные комиссии несут ответственность за некорректность и необъективность принятия решения по процедуре или результатам вступительных испытаний.

7. Взаимоотношения

7.1. В процессе работы приёмная комиссия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- с факультетами по вопросам профориентации, организации и проведения вступительных испытаний, а также предоставления кандидатур в состав экзаменационной комиссии, консультантов приёмной комиссии;
- с учебно-методическим управлением по вопросам подготовки приказов о зачислении;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

- с отделом по работе с обучающимися учебно-методического управления по вопросам передачи личных дел зачисленных обучающихся;
- с архивом по вопросам передачи оригиналов документов не зачисленных поступающих;
- с управлением информатизации по вопросам технического сопровождения приемной кампании, организации вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае их проведения), а также по вопросам работы с информационной базой 1С:Предприятие, информационными системами;
- с административно-хозяйственным управлением по вопросам подготовки мест личного приёма документов у поступающих, проведения очных вступительных испытаний;
- с отделом по связям с общественностью по вопросам размещения информации в средствах массовой информации и подготовки полиграфической продукции для поступающих;
- с издательством НВГУ по вопросам тиражирования печатных материалов для организации работы приёмной комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета НВГУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседание Учёного совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

СМК-ПСП

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		21.11.2023
2.	Начальник учебно-методического управления	Шахова О.Ю.		21.11.2023
3.	Начальник управления информатизации	Истрофилов К.Г.		21.11.2023
4.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		21.11.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

СМК-ПСП

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

СМК-ПСП

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	специалист	Комарова А.А.		29.11.2023
2	специалист	Корнеевская А.В.		29.11.2023
3	специалист	Зинковская И.И.		29.11.2023

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

Ю.В. Сорока