

Приложение 8
к Правилам приема в федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Саратовский государственный
технический университет имени
Гагарина Ю.А.» на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования
на 2024/25 учебный год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»**

I. Общие положения

1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А., университет) создается ежегодно в целях организации приема заявлений лиц, поступающих в СГТУ имени Гагарина Ю.А. и его структурные подразделения на все образовательные программы различных уровней в соответствии с лицензией, проведения вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний), учета индивидуальных достижений и зачисления в Университет.

Приемная комиссия (ПК) обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема.

2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- Правилами приёма в СГТУ имени Гагарина Ю.А., ежегодно утверждаемыми Учёным Советом университета;
- другими нормативными документами.

3. В состав приёмной комиссии университета входит ректор, который является её председателем, проректоры, ответственный секретарь и его заместители, руководители структурных подразделений, председатели комитетов профсоюзных организаций, а также руководители ряда служб университета. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора.

В состав ПК могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов.

4. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии, утверждает план и график ее работы, определяет обязанности членов приемной комиссии.

Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, назначаемый ректором.

5. В других структурных подразделениях университета формируются отборочные комиссии (ОК). Состав отборочных комиссий согласовывается с ответственным секретарем приёмной комиссии университета и утверждается ректором.

Отборочные комиссии являются структурными подразделениями приёмной комиссии. Председателями отборочных комиссий назначаются руководители структурных подразделений университета. Работу ОК организуют ответственные секретари отборочных комиссий.

В функции отборочных комиссий входит приём и регистрация документов абитуриентов, дежурство на вступительных испытаниях, подготовка дел к зачислению и передача их в кадровые службы после зачисления. Территориально обособленные структурные подразделения университета в лице руководителей подразделений отвечают также за организацию и проведение вступительных испытаний и ведение протоколов ОК.

Зачисление в университет на все уровни и образовательные программы высшего и среднего профессионального образования проводится приёмной комиссией СГТУ имени Гагарина Ю.А.

6. Для проведения на все образовательные программы вступительных испытаний по утвержденному перечню вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа преподавателей СГТУ имени Гагарина Ю.А., назначаются их председатели и заместители председателей (при необходимости).

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

Председатели экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю ПК университета материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

7. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний на все образовательные программы на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются апелляционные комиссии, назначаются её председатели и заместители председателей (при необходимости).

Председатели и их заместители организуют работу и контролируют единство требований апелляционных комиссий к экзаменационным работам поступающих.

В состав апелляционных комиссий могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием.

8. Срок полномочий приёмной, отборочных, предметных и апелляционных комиссий составляет 1 год.

II. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности в области образования и выполнение государственных требований к приёму в университет во все структурные подразделения.

Работа приёмной комиссии университета и отборочных комиссий структурных подразделений оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приёмной (отборочной) комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

10. Приёмная комиссия университета разрабатывает и представляет Учёному совету университета на утверждение ежегодные правила приёма в университет для обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

11. Приёмная и отборочные комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации для приёма документов от абитуриентов, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

12. До начала приёма документов в установленные правилами приема сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приёма в университет для обучения по образовательным программам всех уровней образования в соответствии с лицензией;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые университет объявляет приём в соответствии с имеющейся у него лицензией;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест для приёма на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по специальностям и направлениям, выделенных в контрольных цифрах для приёма в пределах квот;
- количество мест для приёма на первый курс по договорам с оплатой стоимости обучения по каждому направлению подготовки (специальности);
- другую информацию в соответствии с правилами приема в университет.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте университета.

13. Приём документов регистрируется в журналах. Сроки приёма документов регламентируются правилами приёма в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих в период приёма документов хранятся как документы строгой отчетности в архиве ПК.

Абитуриенту выдается расписка о приёме документов.

15. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

СГТУ имени Гагарина Ю.А. вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

16. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

17. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

18. Организация и проведение вступительных испытаний в филиалах и колледжах при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, являющихся членами приёмной комиссии университета.

19. Приёмная комиссия организует для поступающих консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по форме проведения экзамена, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

20. Порядок и сроки проведения вступительных испытаний и апелляций устанавливаются ежегодно Правилами приёма в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

21. По результатам вступительных испытаний приёмная комиссия проводит зачисление в СГТУ имени Гагарина Ю.А. в соответствии с Правилами приёма.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом приёмной комиссии, в котором указываются основания зачисления.

Результаты зачисления публикуются на официальном сайте СГТУ имени Гагарина Ю.А.

22. По результатам зачисления приёмная комиссия готовит приказы о зачислении.

23. Письменные работы и черновики ответов абитуриентов, зачисленных в университет, хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

24. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

25. Работа приёмной комиссии завершается подготовкой отчёта об итогах приёма в текущем году.