

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный педагогический институт»

**ПРИНЯТО**

Решением  
ученого совета СОГПИ  
«24» февраля 2016 г.  
Протокол № 8



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректором СОГПИ  
«24» февраля 2016 г.

  
Л.А. Кучиева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии СОГПИ**

Владикавказ  
2016

Настоящее Положение определяет процедуру формирования и основные принципы деятельности приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный педагогический институт»» (далее – СОГПИ).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия СОГПИ создаётся для организации приема граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства, для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры и для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджета Республики Северная Осетия-Алания и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

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

– Приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

– Уставом СОГПИ;

– Правилами приема в СОГПИ;

– иными локальными актами СОГПИ.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии один год.

## **2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СОГПИ**

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной и инновационной работе – заместитель председателя приемной комиссии, деканы факультетов, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря.

2.3. Для проведения вступительных испытаний СОГПИ создает в определяемом ею порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми на заседании ученого совета СОГПИ.

2.4. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается состав специалистов приемной комиссии из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала СОГПИ.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СОГПИ**

3.1. Председатель приёмной комиссии (в его отсутствие заместитель председателя приемной комиссии):

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.1.2. Утверждает:

– план работы приёмной комиссии;

– нормативные документы СОГПИ, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

– расписание вступительных испытаний;

– программы вступительных испытаний;

– материалы вступительных испытаний.

3.1.3. Определяет:

– режим работы приёмной комиссии;

– режим хранения и размножения в необходимом количестве материалов вступительных испытаний как документов строгой отчётности.

3.1.4. Проводит приём граждан по вопросам поступления в СОГПИ.

3.1.5. Определяет порядок размещения иногородних поступающих в общежитии СОГПИ.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии (в его отсутствие заместитель ответственного секретаря приемной комиссии):

3.2.1. Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей экзаменационных комиссий, состав экзаменационных комиссий, состав апелляционной комиссии и состав специалистов приемной комиссии.

3.2.2. Проводит приём граждан по вопросам поступления в СОГПИ.

3.2.3. Координирует профориентационную работу факультетов.

3.2.4. Обеспечивает своевременное представление рекламной информации факультетами по направлениям подготовки и специальностям.

3.2.5. Разрабатывает Правила приёма в СОГПИ и обеспечивает их соблюдение.

3.2.6. Осуществляет:

– непосредственное руководство работой специалистов по организации и проведению приёма поступающих;

– общее руководство при подготовке материалов к зачислению поступающих в СОГПИ;

3.2.7. Организует:

– изучение членами приёмной комиссии и экзаменационных комиссий Правил приёма в СОГПИ и других нормативных документов;

– обучение и инструктаж специалистов приёмной комиссии;

– информационную работу приёмной комиссии на радио, телевидении, в газетах, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте СОГПИ;

– работу по подготовке материала для профориентационной работе;

– оформление, обеспечение необходимым инвентарём, средствами связи и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

– проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

3.2.8. Готовит:

– проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма поступающих;

– материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет контроль за выполнением принятых решений;

3.2.9. Составляет:

– расписание вступительных испытаний и консультаций для поступающих на очную, очно-заочную и заочную формы обучения;

– отчёты о работе приёмной комиссии СОГПИ.

3.2.10. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.2.11. Обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление председателю приемной комиссии, а также размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте СОГПИ.

3.2.12. Оформляет протоколы заседания приемной комиссии.

3.2.13. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

3.2.14. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив.

3.2.15. Отчитывается о работе приёмной комиссии перед Учёным советом СОГПИ.

3.3. Деканы факультетов:

3.3.1. Готовят предложения для приемной комиссии:

– по составу специалистов приемной комиссии;

– по зачислению в состав студентов.

3.3.2. Контролируют правильность оформления личных дел поступающих и заполнения «Информационной системы приемной комиссии».

3.3.3. Представляют:

– в приемную комиссию информационные материалы для проведения профориентационной работы;

– информацию по поступающим ответственному лицу за заполнение «ФИС ГИА и приема».

3.3.4. Организуют и руководят проведением профориентационной работы факультетами и кафедрами в образовательных учреждениях РСО-Алания.

3.3.5. Проводят:

– приём граждан по вопросам поступления на факультет;

– дни открытых дверей.

3.3.6. Передают по акту личные дела зачисленных в студенческий отдел кадров.

3.4. Ответственный за информатизацию и техническое оснащение процедуры приема поступающих:

3.4.1. Разрабатывает и сопровождает программное обеспечение для ведения базы «Информационная система приемной комиссии».

3.4.2. Руководит корректировкой информации, выполняемой специалистами приемной комиссии.

3.4.3. Вырабатывает рекомендации по совершенствованию автоматизированных баз данных на основании опыта эксплуатации.



3.5. Специалист приемной комиссии:

3.5.1. Осуществляет приём и возврат документов поступающих и несёт личную ответственность за правильность оформления документов.

3.5.2. Оформляет личные дела поступающих.

3.5.3. Формирует отчет с итоговыми сведениями о результатах работы и представляет его в печатном и электронном виде ответственному секретарю приемной комиссии.

3.5.4. Обеспечивает сохранность личных дел и документов поступающих.

3.5.5. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.

3.5.6. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие Правилам приёма, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении.

3.5.7. Участвует в оформлении помещения для работы специалистов приемной комиссии.

3.5.8. Выполняет поручения ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5.9. Организует демонтаж оборудования и подготовку аудиторий к учебному процессу после завершения работы приемной комиссии.

3.5.10. Специалистом приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять без присмотра личные дела и документы поступающих;
- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии;
- требовать от поступающего какие-либо документы, не предусмотренные Правилами приема;
- выдавать поступающему какие-либо документы, не указанные в расписке;
- выдавать документы до зачисления без письменного заявления поступающего и разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СОГПИ**

4.1. Приемная комиссия СОГПИ работает по плану, утверждённому председателем приемной комиссии.

Заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём приемной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

4.2. СОГПИ знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение СОГПИ размещает информацию на официальном сайте СОГПИ, а также обеспечивает свободный доступ в здании СОГПИ к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Прием заявлений и документов, поступающих в СОГПИ, производится в сроки, определенные Правилами приема в СОГПИ.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний. Поступающим выдаётся расписка о приеме документов.

4.6. В установленные Правилами приема сроки приемная комиссия принимает решение, оформляемое протоколом, о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе.

4.7. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист.

4.8. Личные дела поступающих, зачисленных в СОГПИ, деканами факультетов по акту передаются в студенческий отдел кадров, а лиц, не рекомендованных к зачислению, хранятся в архиве 6 месяцев.

## **5. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СОГПИ**

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в СОГПИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава:
  - приемной комиссии;
  - экзаменационных комиссий;
  - апелляционной комиссии;
  - специалистов приемной комиссии.
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела зачисленных;
- личные дела незачисленных;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- списки рекомендованных к зачислению;
- отчеты председателей экзаменационных комиссий;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## **6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ СОГПИ**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение производится решением Ученого совета СОГПИ и утверждается ректором.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к Положению о приемной комиссии

**Разработчик:**

Руководитель  
приемного отделения



Т.Х. Амбалова

**Согласовано:**

Проректор по учебной  
и инновационной работе



С.И. Фидарова

Юрисконсульт



К.Р. Елканов