

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный
университет»



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапов

2018 г.

**Положение о Приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
для организации приема на обучение в 2018/19 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок, назначение, цели, задачи, основные направления деятельности, порядок работы Приемной комиссии Кубанского государственного университета (далее – Приемная комиссия), права и ответственность ее членов.

1.2. Приемная комиссия руководствуется в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы организации приема в учреждения высшего и среднего профессионального образования, а также Правилами приема в федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет».

1.3. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора КубГУ. В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор, проректор по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию, проректор по научной работе и инновациям, проректор по работе с филиалами, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии, деканы всех факультетов и директора институтов, директора филиалов ФГБОУ ВО «КубГУ», начальник финансово-экономического управления, директор департамента по международным связям, начальник учебно-методического управления, начальник первого отдела, начальник отдела по работе со студентами договорной формы обучения, начальник правового управления, начальник управления безопасности, начальник отдела правового обеспечения текущей деятельности и(или) юрисконсульт правового управления, заведующий отделом аспирантуры, министр/заместитель министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (по согласованию), куратор КубГУ от УФСБ России по Краснодарскому краю (по согласованию).

Председателем Приемной комиссии КубГУ является его ректор.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия является коллегиальным органом. Деятельность Приемной комиссии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений председателя Приемной комиссии.

1.5. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач по всем направлениям ее деятельности;

- определяет перспективное и текущее планирование деятельности Приемной комиссии, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на нее задач.

1.6. Для реализации организационно-технических мероприятий по приему в КубГУ (прием документов, оформление экзаменационных ведомостей, подготовка приказов о зачислении и т.д.) приказом ректора назначаются технические секретари Приемной комиссии (по факультетам) из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета, деятельность которых регламентируется Инструкцией, утвержденной ректором КубГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии является организация и проведение вступительной кампании в Кубанский государственный университет и обеспечение при этом условий для реализации гражданами права на получение высшего образования и среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- разработка внутривузовских локальных актов, регламентирующих порядок организации и проведения вступительной кампании;

- организация информирования абитуриентов о порядке и правилах поступления в университет, а также о ходе вступительной кампании;

- проведение вступительных испытаний, организуемых КубГУ самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний творческой/ профессиональной направленности;

- зачисление на все формы обучения на 1 курс, а также на 2 и последующий курсы в порядке перевода;

- рассмотрение обращений граждан по организационно-правовым вопросам приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в КубГУ;

- разрешение иных вопросов, связанных с организацией приема в КубГУ.

3. Порядок работы

3.1. Порядок работы Приемной комиссии, рассмотрения апелляций, организации приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, организации и проведения вступительных испытаний и целевого приема, а также зачисления в КубГУ регламентируется соответствующими локальными актами ФГБОУ ВО «КубГУ».

3.2. Заседания Приемной комиссии проводятся не реже 1 раза в неделю (июль-август), в остальное время – не реже 1 раза в месяц.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседаниях. Заседания Приемной комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют более 50% членов Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и являются обязательными для всех преподавателей и сотрудников, участвующих в организации и проведении вступительной кампании.

3.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ее председателем или (в его отсутствие) заместителем председателя Приемной комиссии.

3.6. По окончании вступительной кампании Приемная комиссия передает на хранение в 1 отдел университета следующие документы:

- сводки о ходе подачи документов;
- протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости.

4. Права и ответственность членов Приемной комиссии

4.1. Члены приемной комиссии имеют право:

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии и университета по вопросам проведения вступительной кампании.

4.2. Члены Приемной комиссии несут ответственность за:

– выполнение возложенных на них обязанностей;

– организацию работы приемной комиссии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства университета, действующих нормативно-правовых актов в соответствии с целями и задачами деятельности приемной комиссии;

– ведение документации, предусмотренной действующим законодательством.

5. Взаимодействие со службами и структурными подразделениями университета

5.1. Приемная комиссия по вопросам проведения вступительной кампании взаимодействует со всеми службами и структурными подразделениями университета.