

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета  
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.  
А.С. Пушкина»  
Протокол № 5/311  
от 19 декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГАОУ ВО ЛО  
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»  
№ 144/06-04 от  
от 26 декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческим советом  
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.  
А.С. Пушкина»  
Протокол № 04 от 19 декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
(новая редакция)

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее по тексту – Университет) создается для проведения приема граждан на обучение в Университет, в том числе организации приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших конкурс.

Основной задачей приемной комиссии является прием поступающих при условии соблюдения прав граждан на образование в соответствии законодательством Российской Федерации, принципов гласности, открытости проведения всех процедур приема.

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяются данным Положением и составляют один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 821 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 820 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. N 21 "Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться

дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Уставом Университета;

- Правилами приема в Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования;

- иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке;

- иными нормативными документами в области образования;

- настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы и график приема граждан работниками приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: проректор по образовательной деятельности - заместитель председателя, начальник управления по работе с абитуриентами и учёту студентов, деканы (и.о. деканов) факультетов, директора филиалов, заведующий отделом организации приема, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, директор колледжа, заведующий международным отделом. На период приёмной кампании в состав приемной комиссии временно могут включаться отборочные комиссии факультетов, филиалов и работники других подразделений университета, участвующих в приемной кампании. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет лица,

включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

1.5. Для учета индивидуальных достижений создается специальная подкомиссия, состав которой утверждается приказом ректора. Срок полномочий специальной подкомиссии составляет один год.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс ежегодно приказом ректора создается экзаменационная комиссия Университета.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и нормативных требований к приему.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

Ответственный секретарь приемной комиссии до начала приемной кампании организует подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, осуществляет подбор состава отборочных комиссий, технического персонала, организует подготовку помещений для работы технического персонала, контролирует подготовку справочных материалов по специальностям и направлениям, образцов заполнения документов поступающих, организует условия хранения документов.

2.2. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.lengu.ru](http://www.lengu.ru) (далее - официальный сайт).

В период приема документов приемная комиссия организует функционирование раздела официального сайта и отдельных разделов в социальных сетях и мессенджерах и специальных телефонных линий для ответов на обращения и вопросы поступающих, связанные с приемом на обучение.

2.3. На каждого поступающего формируется личное дело (в бумажном и (или) электронном виде), в котором хранятся всепредоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. В случае если документы, необходимые для поступления, предоставляются поступающим лично или через доверенное лицо, поступающему (доверенному лицу) выдается расписка о приеме документов.

Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет, хранятся в университете в течение 1 года с момента начала приема документов. Личные дела поступающих, зачисленных в университет, передаются для хранения в отдел студенческого контингента и хранятся в Университете в соответствии со сроком хранения личных дел обучающихся.

2.4. После завершения приема на обучение на места в рамках контрольных цифр приема (включая дополнительный прием на обучение) по конкретным конкурсным группам поданные документы в части их оригиналов (при наличии) возвращаются поступающему в течение одного рабочего дня после дня поступления в организацию заявления об отзыве заявления о приеме. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в Университете.

2.5. Приемная комиссия в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими право поступающего на прохождение вступительных испытаний, отраженного в заявлении, полученном от поступающего, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и информирует его об этом.

2.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ). Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

2.7. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами

вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний публикуются на сайте Университета.

### **3. Организация приема на целевое обучение.**

3.1. Прием на обучение на места в пределах целевой квоты осуществляется в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555

"О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".

3.2. Университет устанавливает целевую квоту в соответствии с квотой приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или количеством мест для приема на целевое обучение, установленным учредителем.

3.3. Университет проводит прием на обучение на места в пределах целевой квоты на основании заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных поступающими в соответствии с предложениями о заключении договоров о целевом обучении, сформированными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона N 273-ФЗ, и размещенными на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России"

3.4. Университет проводит проверку соответствия заявления о приеме предложению, размещенному на цифровой платформе "Работа в России" или представленному заказчиком в Университет. В случае если предложение, указанное в заявлении о приеме, отсутствует на цифровой платформе "Работа в России" и не представлено заказчиком в Университет, и (или) конкурсная группа, указанная в заявлении о приеме, не соответствует предложению, указанному в заявлении о приеме, Университет отказывает поступающему в приеме на обучение на места в пределах целевой квоты.

3.5. Университет зачисляет поступающих на места в пределах целевой квоты в количестве, не превышающем количества договоров, указанного

заказчиками в предложениях (по каждому предложению).

3.6. Количество мест для приема на целевое обучение не может быть увеличено в ходе приёма документов, вступительных испытаний и зачисления.

3.7. Места в пределах целевой квоты, оставшиеся вакантными после зачисления, передаются в общий конкурс.

#### **4. Отчетность приемной комиссии.**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который утверждается на заседании Ученого совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии; протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии, расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.

Ректор

Г.В. Двас