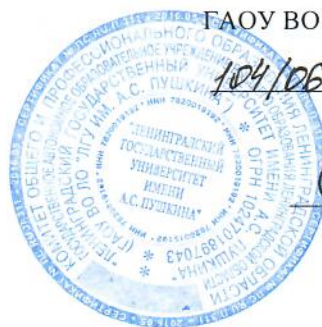


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«Ленинградский государственный университет
имени А. С. Пушкина»**

ПРИНЯТО Решением Ученого совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол от 26 сентября 2019 г. №2/253

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»



С.Г.Еремеев

СОГЛАСОВАНО:
Решением Студенческого совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол от 18 сентября 2019 г. № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А. С.ПУШКИНА»**

Санкт-Петербург
2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее по тексту — Университет) создана с целью организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших конкурс.

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

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- 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, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования;

- иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке;

- настоящим Положением.

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 членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебно-методической работе - заместитель председателя, деканы (и.о. деканов) факультетов, директора филиалов, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, директор колледжа. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет лица, включенные в

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

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

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

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

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

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяются данным Положением.

8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем 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 простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

10. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте университета в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" www.lengu.ru (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании университета к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение и специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

11. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные 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 хранятся в университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

13. В случае отзыва документов либо непоступления в университет оригиналы документов возвращаются в течение 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления на места в рамках контрольных цифр (на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

15. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается 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.

16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

17. Прием на целевое обучение осуществляется в рамках квоты на основе конкурса среди лиц, заключивших договор о целевом обучении с соответствующим государственным или муниципальным органом с обязательной сдачей вступительных испытаний или предоставлении необходимых результатов ЕГЭ в соответствии с Правилами прием.

Количество мест для приема на целевое обучение на каждую специальность (направление) определяется не позднее 01 июня.

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

19. Все процедуры по приёму на целевое обучение оформляются протоколами приемной комиссии.

20. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, продолжают участвовать в общем конкурсе.

21. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, передаются в общий конкурс.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

22. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется в соответствии с приказом о количестве мест на 1 курс на договорной основе обучения.

23. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств бюджета.

24. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, зачисленным на места с оплатой стоимости обучения, регулируются договором.

При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг сроки зачисления устанавливаются правилами приема.

25. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц издаётся ректором.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

27. 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, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевое обучение; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.