

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СПОРТА»

Принято
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «СГУС»
Протокол № 4
от «24» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГУС»

А.А. Обвинцев
«29» февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе «Приемная комиссия»

Смоленск, 2024

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и ведения работы отдела «Приемная комиссия» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (далее Университет), а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями Университета.

2. Отдел «Приемная комиссия» является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3. В своей деятельности отдел «Приемная комиссия» руководствуется следующими документами:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в действующей редакции);

приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (в действующей редакции);

приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Федеральным образовательным стандартом высшего образования по реализуемым Университетом направлениям подготовки;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета;

правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования;

настоящим Положением;

другими Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к сфере образования.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4. Основными задачами отдела «Приемная комиссия» являются:

обеспечение выполнения требований нормативных актов Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования;

создание условий для ознакомления, поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

разработка отчетов, касающихся деятельности отдела «Приемная комиссия» для вышестоящих организаций;

обеспечение необходимых условий для оформления документов при приеме на обучение;

информирование поступающих по вопросам приема и обучения в Университете;

организация работы подготовительных курсов к сдаче ЕГЭ и вступительных экзаменов для поступающих в Университет.

5. Для выполнения задач отдел «Приемная комиссия» осуществляет следующие функции:

информирование поступающих о приеме по образовательным программам высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в сроки, установленные Правилами приема ФГБОУ ВО «СГУС»;

разработку методических материалов по вопросам поступления абитуриентов в Университет;

представление информации поступающим о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;

размещение на официальном сайте Университета информации о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих особое право, и лиц поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

своевременное внесение информации в Федеральную систему ФИС ГИА и приема;

подготовку и заполнение мониторингов и отчетов в части, касающейся деятельности по приему в Университет;

отчетность по приему, обеспечение хранения документации;

хранение плановой и отчетной документации, согласно нормативным требованиям;

подготовку и передачу личных дел абитуриентов, в которых хранятся все сданные ими документы, результаты сдачи вступительных испытаний;

участие в проведении мероприятий, связанных с агитационной и профориентационной работой среди потенциальных абитуриентов (образовательные выставки, Дни открытых дверей);

проверку достоверности указанных сведений и подлинности представленных поступающими документов. При проведении указанной проверки ФГБОУ ВО «СГУС» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

работу по делопроизводству, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность открытость работы подразделения объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

создание условий для организации вступительных испытаний, своевременную подготовку необходимых материалов при работе предметной экзаменационной комиссии, для обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав, поступающих;

работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подборку персонала, по оборудованию помещений, формированию справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;

личный прием граждан и готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема;

подготовку поступающих к сдаче ЕГЭ и вступительных экзаменов, проводимых Университетом самостоятельно.

СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

6. Структура отдела «Приемная комиссия» определяется реализуемыми функциями, направлениями деятельности, а также условиями особенностями работ, возложенных на отдел, и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором Университета.

Руководство отдела осуществляет начальник, назначаемый приказом по Университету по представлению проректора по учебной работе.

Начальник отдела «Приемная комиссия» непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. Для осуществления задач и функций отдел «Приемная комиссия» имеет право: запрашивать необходимую информацию у других структурных подразделений Университета;

вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела «Приемная комиссия», а также образовательных программ руководству Университета;

готовить проекты локальных нормативных актов и согласовывать документы в рамках компетенции отдела «Приемная комиссия»;

пользоваться компьютерной и иной оргтехникой необходимой для обеспечения своей деятельности.

8. Сотрудники отдела «Приемная комиссия» несут ответственность за:

качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел «Приемная комиссия» задач и функций;

сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в документах, используемых в работе отдела «Приемная комиссия»;

ведение документации в соответствии с требованиями локальных нормативных документов Университета;

квалифицированное консультирование по вопросам, относящимся к компетенциям отдела «Приемная комиссия».

Обязанности и ответственность каждого сотрудника определяются должностными инструкциями.