

Приложение №  
к приказу № 54  
от «13» 2024 года



**Положение  
об организации работы приёмной комиссии  
в период приёмной кампании**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приёмная комиссия (ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (ХТУ, Университет) создаётся для организации набора студентов на все формы обучения на любой основе, на все специальности, направления подготовки и программы обучения, организации вступительных испытаний, зачисления граждан в состав обучающихся университета.

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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования;

– Уставом ХТУ;

– Положением о приёмной комиссии;

– Нормативными и организационными документами университета.

1.4. Приёмная комиссия совместно с центром довузовской подготовки, профориентации и олимпиадных просветительских программ проводит выездные профориентационные встречи.

## **2 СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В состав приёмной комиссии университета по должности входят:

- ректор;
- проректор по образовательной деятельности и науке;
- ответственный секретарь ПК;
- деканы факультетов и др.

2.2. Персональный состав приёмной комиссии утверждается ректором, который является председателем приёмной комиссии.

2.3. Работу членов приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, назначаемый ректором университета. Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря ПК принимает ректор университета.

2.4. Информационное обеспечение работы приёмной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приёма, создание базы данных поступающих и т.д.) организуют ответственный секретарь ПК.

2.5. Приказы об организации работы приёмной комиссии, предметных, апелляционных комиссий, технического персонала издаётся ректором ежегодно.

### **3 ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1. Председатель приёмной комиссии:**

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольный цифр приёма), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.1.2. Утверждает:

- состав приёмной комиссии;
- договоры с обучающимися, зачисленными на места с оплатой стоимости обучения;
- нормативные документы университета, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения обучающихся университета.

3.1.3. Определяет:

- режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих набор обучающихся в университет;
- обязанности членов приёмной комиссии;

3.1.4. Назначает:

- ответственного секретаря приёмной комиссии;
- председателей предметных и апелляционных комиссий.

3.1.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

**3.2. Заместитель председателя ПК – проректор по образовательной деятельности, начальник управления по образованию:**

3.2.1. Проводит заседания приёмной комиссии в отсутствие ее председателя.

3.2.2. Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных, апелляционных комиссий, составы предметных и апелляционных комиссий.

3.2.3. Осуществляет контроль:

- разработки нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- представления информации факультетами по специальностям и направлениям подготовки (программы, учебные планы);

3.2.4. Разрабатывает:

- перечень, формы проведения и систему оценки вступительных испытаний;
- формы договоров с поступающими в университет на места по договору с оплатой стоимости обучения по образовательным программам высшего образования.

### 3.2.5. Проводит:

- приём граждан по вопросам учёта индивидуальных достижений при поступлении в университет;

### 3.2.6. Готовит:

- конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием (контрольных цифр приёма в университет по очной, очно-заочной, заочной формам обучения), количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения;

- информационные материалы о специальностях и направлениях подготовки, по которым университет объявляет приём.

## 3.3. Ответственный секретарь ПК:

3.3.1. Представляет на утверждение ректору кандидатуры членов ПК.

3.3.2. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

3.3.3. Координирует совместно с центром довузовской подготовки, профориентации и олимпиадных просветительских программ профориентационную работу.

### 3.3.4. Разрабатывает:

- положение о приёмной комиссии университета;
- положение об организации работы приёмной комиссии в период приёмной кампании;

- правила приёма в ХТУ;

- положение об предметной комиссии;

- положение об апелляционной комиссии.

### 3.3.5. Осуществляет:

- оперативное управление членами приёмной комиссии;

- общее руководство при подготовке материалов к зачислению граждан в университет.

### 3.3.6. Организует:

- изучение членами приёмной комиссии и предметных, апелляционной комиссий правил приёма в университет и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии;

- информационную работу приёмной комиссии (официальный сайт, телеграмм канал ХТУ) совместно с начальником отдела информационной политики и СМИ;

- размещение абитуриентов по аудиториям во время вступительных испытаний;

- оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием (для прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий) помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций совместно со службами проректора по административно-хозяйственной деятельности;

- обеспечение приёмной комиссии компьютерной техникой, программным обеспечением совместно с управлением информатизации;

– проведение Дней открытых дверей совместно с центром довузовской подготовки, профориентации и олимпиадных просветительских программ.

**3.3.7. Готовит:**

– материалы к заседанию приёмной комиссии;  
– предложения по зачислению в состав обучающихся граждан, успешно выдержавших вступительные испытания.

**3.3.8. Составляет:**

– расписание вступительных испытаний;  
– отчёты по работе приёмной комиссии университета.

3.3.9. Руководит работой по подготовке к публикации информационных материалов приёмной комиссии.

3.3.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.11. Оформляет протоколы заседания ПК.

3.3.12. Подготавливает проекты приказов о зачислении в университет.

**3.4. Деканы факультетов:**

3.4.1. Готовят для ПК предложения:

– по сотрудникам, которые будут принимать участие от факультетов в ПК.

3.4.2. Представляют в ПК:

– аннотации ООП по каждой специальности и направлению подготовки;  
– информационные материалы для рекламных стендов;  
– информацию о структурных изменениях внутри факультетов.

3.4.3. Организуют и руководят профориентационной работой на факультете и кафедре (оформление рекламных стендов, участие в ярмарках профессий, подготовка ко Дням открытых дверей).

3.4.4. Проводят собеседование и приём по вопросам поступления и зачисления с гражданами, поступающими на специальности и направления подготовки факультета.

**3.5 Заместитель ответственного секретаря ПК:**

3.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии университета.

3.5.2. Участвует в подборе членов приёмной комиссии.

3.5.3. Организует оборудованные помещения для работы приёмной комиссии, участвует в их техническом оснащении.

3.5.4. Организует подготовку стендов для объявлений приёмной комиссии.

3.5.5. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения вступительных испытаний.

3.5.6. Организует материально-техническое снабжение приёмной комиссии.

3.5.7. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приёмной комиссии.

3.5.8. Оформляет протоколы заседаний ПК.

3.5.9. Ведёт приём граждан по вопросам поступления в вуз.

3.5.10. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

3.5.11. Обеспечивает хранение документов приёмной комиссии и передачу

личных дел в студенческий отдел.

### **3.6. Программисты приёмной комиссии:**

3.6.1. Работают под руководством ответственного секретаря ПК.

3.6.2. Сопровождают программное обеспечение и ведение базы данных граждан, поступающих в университет на очную, очно-заочную, заочную формы обучения.

3.6.3. Готовят проект отчёта об итогах приёма в университет.

### **3.7. Члены приёмной комиссии:**

3.7.1. Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений.

3.7.2. Оформляют личные дела поступающих.

3.7.3. Участвуют в оформлении помещения приёмной комиссии.

3.7.4. Выполняют поручения ответственного секретаря.

3.7.5. Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.

#### **3.7.6. Членам приёмной комиссии категорически запрещается:**

– давать советы поступающим, не относящиеся к должностным обязанностям;

– оставлять без присмотра документы;

– уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря ПК;

– выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке;

– выдавать документы до зачисления без письменного заявления поступающего и разрешения ответственного секретаря ПК.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём ПК. В протоколе указывается: дата заседания ПК, количество присутствующих членов ПК, рассматриваемые вопросы, фамилия, имя, отчество докладчика и постановления ПК. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

4.2. До начала приёма документов ПК университета определяет и объявляет:

4.2.1 Правила приёма, утвержденные университетом самостоятельно;

4.2.2 Информацию о сроках проведения приёма, в том числе о сроках начала и завершения приёма документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, минимальное количество баллов, информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимы ХТУ самостоятельно;

4.2.3 Информацию об особых правах и преимуществах, предоставляемых поступающим;

4.2.4 Информацию о порядке учёта индивидуальных достижений, поступающих;

4.2.5 Информацию о возможности подачи документов для поступления на обучения в электронном виде;

4.2.6 Информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

4.2.7 Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

4.2.8 Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4.2.9 Программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

4.2.10 Образец договора об оказании платных образовательных услуг;

4.2.11 Информацию о местах приёма документов, необходимых для поступления;

4.2.12 Информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

4.2.13 Информацию о наличии общежития;

4.3. Приёмная комиссия университета информирует поступающих:

– о лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

– о свидетельстве государственной аккредитации (с приложениями).

4.4. Приём заявлений и документов, поступающих в университет, производится в сроки, определённые правилами приёма ХТУ.

4.5. Содержание заявления о приёме в университет определяется ежегодными правилами приёма в ХТУ.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Если поступающий подал оригиналы документов, ему выдается расписка о приёме документов.