



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
(СГУ)**

*Приложение 1
к «Правилам приема в СГУ в 2019 г.»,
утвержденным Ученым советом СГУ.
Протокол № 12 от 25 сентября 2018 г.*

**Положение
о Центральной приемной комиссии
ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»
в 2019 году**

Саратов – 2018

1 Общие положения

Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Центральной приемной комиссии ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» (далее ЦПК СГУ).

1.1 Организация приема, в том числе организация проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, конкурса и зачисления в вуз, а также вступительных испытаний при приеме в магистратуру и аспирантуру осуществляется ЦПК СГУ. Непосредственный прием документов у поступающих в университет проводится в подотчетных ЦПК приемных комиссиях институтов и факультетов университета. ЦПК также координирует профориентационную работу, проводимую СГУ.

1.2 ЦПК в своей работе руководствуется:

– Порядком приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 в ред. от 20.04.2018);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 в ред. от 11.12.2015);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 N 13 в ред. от 11.01.2018);

– Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» в 2019 году» в части:

а) приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с Приложениями;

б) приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

в) приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»

1.3 Состав ЦПК СГУ формируется по должности из курирующих прием в вуз проректоров и руководителей учебных структурных подразделений. Состав ЦПК СГУ утверждается приказом ректора, который является её председателем. Во время отсутствия ректора обязанности

Председателя ЦПК СГУ делегируются временно исполняющему обязанности ректора. Заместителем председателя ЦПК назначается проректор СГУ. Ответственный секретарь ЦПК и его заместитель назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава СГУ.

1.4 Срок полномочий ЦПК – один год. Ежегодная работа ЦПК завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете СГУ.

1.5 Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные (предметные) комиссии из числа наиболее опытных преподавателей СГУ и назначаются их председатели. Председатель экзаменационной (предметной) комиссии готовит и представляет на утверждение председателю ЦПК экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

1.6 Приказ об утверждении состава ЦПК издается не позднее 1 мая, экзаменационных (предметных) комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (секретарей приемных комиссий факультетов и институтов СГУ) – не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2 Функции Центральной приемной комиссии

2.1 Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты, регулирующие прием в вуз, рекламно-информационные материалы; утверждает количество мест приема на места с оплатой стоимости обучения на 1 курс, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2 Разрабатывает правила приема в СГУ и представляет их на утверждение Ученому совету СГУ.

2.3 Координирует деятельность всех структурных подразделений СГУ, ответственных за профориентацию поступающих и подготовку их к вступительным испытаниям.

2.4 Организует и координирует проведение Дней открытых дверей в СГУ.

2.5 Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет в соответствии с Правилами приема в СГУ условия участия поступающих в конкурсах, обеспечивает сохранность документов при приеме.

2.6 Организаторские и координирующие функции ЦПК переданы его секретариату – действующему на постоянной основе в состав которого входят ответственный секретарь, его заместитель, техперсонал. Секретариат ЦПК организует работу по ежегодно утверждаемому Ученым советом вуза плану, в том числе ведет круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в СГУ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.

2.7 Осуществляет контроль за работой экзаменационных (предметных) комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.8 Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

2.9 Контролирует деятельность: технических, информационных, и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

3 Права и обязанности Центральной приемной комиссии

3.1 Председатель ЦПК:

а) руководит всей деятельностью ЦПК и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений ЦПК;

б) утверждает годовой план работы ЦПК и планы материально-технического обеспечения приема;

в) определяет режим работы ЦПК, структурных подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в СГУ, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

г) утверждает расписание вступительных испытаний не позднее 1 июня текущего года;

д) осуществляет общее руководство работой экзаменационных (предметных) комиссий;

е) проводит прием граждан по вопросам поступления в СГУ.

3.2 Ответственный секретарь ЦПК:

а) подотчетен в своей работе и действиях по организации приема в вуз Председателю ЦПК;

б) координирует и контролирует профориентационную деятельность учебных подразделений СГУ;

в) ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;

г) готовит к публикации и координирует распространение рекламно-информационных материалов об СГУ;

д) организует текущее делопроизводство ЦПК и обеспечивает надлежащее хранение соответствующих документов;

е) осуществляет непосредственно руководство экзаменационными (предметными) комиссиями, создаваемыми в университете на период вступительных испытаний;

ж) по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) оперативно контролирует создание и подготовку

экзаменационных материалов, их тиражирование и хранение как документов строгой отчетности;

з) организует обучение, инструктаж технического персонала приемных комиссий учебных подразделений; осуществляет оперативное руководство работой комиссий;

и) контролирует прием документов у поступающих в вуз и ведение электронной базы данных «Абитуриент»;

к) организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций перед ними;

л) готовит материалы к заседанию ЦПК;

м) контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3 Заместитель ответственного секретаря ЦПК:

а) работает под непосредственным руководством ответственного секретаря ЦПК и выполняет его поручения;

б) выполняет обязанности ответственного секретаря ЦПК в его отсутствие;

в) выполняет функции в ЦПК, возложенные на него председателем ЦПК или ответственным секретарем;

г) является куратором мероприятий государственной итоговой аттестации школьников, предполагающих участие вуза по согласованию с министерством образования Саратовской области в качестве экспертов по проверке заданий с развернутым ответом ГИА и членов ГЭК ЕГЭ.

4 Организация работы Центральной приемной комиссии и делопроизводства в ней

4.1 Организация работы ЦПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в СГУ.

Работа ЦПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ЦПК. Решения ЦПК принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3 ЦПК определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в СГУ.

4.4 В период приема документов ЦПК ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.5 Прием документов регистрируется в регистрационных журналах приемных комиссий учебных подразделений. В день окончания приема документов регистрационные журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря ЦПК.

5 Отчетность Центральной приемной комиссии

Ежегодно по окончании приемной кампании секретариат ЦПК готовит отчет об итогах приема, который обсуждается на заседании ЦПК и утверждается Ученым советом СГУ.

Положение утверждено на заседании Центральной приемной комиссии Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского 20 сентября 2018 г. (протокол № 20).

Ответственный секретарь
Центральной приемной комиссии СГУ

С.С. Хмелев