

**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 31 марта 2022 г. № 10/281

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО ЛО

«ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Г.В. Двас

2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Решением Студенческого совета

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол от 16 марта 2022 г. № 07



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

Санкт-Петербург
2022

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, программе специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и 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.

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяются данным Положением.

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 создаются специальные подкомиссии, состав которых утверждается приказом ректора. Срок полномочий специальных подкомиссий 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.

8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав отборочных комиссий факультетов, филиалов, по приему иностранных граждан, аспирантуры, колледжа и технический персонал.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

9. 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 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 и отборочных 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).

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 опечатываются. 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. До истечения срока приема на места по конкретным условиям поступления, поданные документы или оригинал документа установленного образца выдаются поступающему при представлении им в Университетом лично заявления соответственно об отзыве документов или об отзыве оригинала:

в течение двух часов после подачи заявления - в случае подачи заявления не менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

После истечения срока поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются поступающему в течение двух часов после подачи заявления - в случае подачи заявления не менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в Университете.

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. Результаты вступительных испытаний публикуются на сайте Университета.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

17. 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.

Количество мест для приема на целевое обучение на каждую специальность (направление) определяется в сроки определённые правилами приема.

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

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

22. 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.

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе
Заведующий юридическим отделом

С.Н. Большаков
Е.А. Егоров