

**ПРИНЯТО**  
решением Учёного Совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от « 26 » 09 2019г.  
протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от « 26 » 09 2019г.  
№ 265-ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования (далее — Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — Приемная комиссия) государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее — Университет).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее — Порядок приема по программам ВО); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее — Порядок приема по программам СПО); Уставом Университета; ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АГАСУ; ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АГАСУ; другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

## **2. Состав Приемной комиссии Университета**

2.1. Для организации приема граждан в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования, а также для организации приема граждан в Университет и его филиалы на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, конкурсного отбора и зачисления в Университет на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области и на места по договорам об оказании образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее — «договоры об оказании платных образовательных услуг») формируется Приемная комиссия Университета.

2.1. Состав Приемной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора Университета. Ректор является председателем приемной комиссии. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

Председатель Приемной комиссии Университета назначает ответственного секретаря Приемной комиссии Университета (далее – «ответственный секретарь»), который организует работу Приемной комиссии Университета, а также ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. При необходимости в составе Приемной комиссии Университета предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

В состав Приемной комиссии Университета входят: проректора, деканы факультетов, руководители соответствующих структурных подразделений Университета, ответственный секретарь Приемной комиссии Университета, заместители ответственного секретаря.

2.2. Для организации приема документов, подготовки пофамильных списков лиц, подавших документы в Университет на программы среднего профессионального образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, формирования пофамильных списков поступающих, допущенных к зачислению в Университет по программам среднего профессионального образования на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг может формироваться Приемная комиссия Университета по программам СПО.

Председатель, ответственный секретарь, члены комиссии утверждаются приказом Университета. Председателем приемной комиссии Университета по СПО назначается ректор Университета.

2.3. Для организации приема граждан в филиалы Университета на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, подготовки пофамильных списков лиц, подавших документы в филиалы Университета, формирования пофамильных списков поступающих, допущенных к зачислению в филиалы Университета по программам среднего профессионального образования на места в рамках контрольных цифр приема может формироваться приемная комиссия филиала Университета.

Председатель, секретарь, члены комиссии утверждаются приказом Университета. Председателем приемной комиссии филиала Университета назначается директор филиала Университета.

2.4. Для обеспечения работы Приемной комиссии Университета, Приемной комиссии Университета по программам СПО и приемных комиссий филиалов Университета до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.5. Для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, своевременной подготовки к ним

экзаменационных материалов, разработки критериев оценки знаний поступающих, проверки экзаменационных работ, проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом Университета создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Университета.

2.6. Председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и члены Приемной комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.

2.7. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии Университета.

### **3. Функции и полномочия Приемной комиссии**

#### *3.1. Председатель Приемной комиссии Университета:*

– руководит всей деятельностью Приемной комиссии (в том числе по СПО и филиалам), несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АГАСУ, Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АГАСУ и других локальных нормативных актов Университета;

– руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии Университета (в том числе по СПО и филиалам);

– распределяет обязанности между членами Приемной комиссии Университета;

– утверждает составы, сроки полномочий и осуществляет общее руководство экзаменационными, апелляционными, приемными комиссиями Университета;

– утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, устных вступительных испытаний, варианты тестов и письменных заданий и другие экзаменационные материалы;

– утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на специальности, требующие наличия у

поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (при их наличии);

- утверждает Расписание вступительных испытаний;
- утверждает порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов;
- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы Приемной комиссии Университета (в том числе по СПО и филиалам);
- проводит зачисление в Университет (филиалы).

### *3.2. Заместитель(и) председателя Приемной комиссии Университета:*

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью Приемной комиссии Университета (в том числе по СПО и филиалам);

- составляет план работы Приемной комиссии Университета;
- решает вопросы, связанные с приемом в Университет(филиалы), не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует разъяснение и изучение членами Приемной комиссии Университета, Приемной комиссии по СПО и Приемной комиссии филиала, экзаменационных и апелляционных комиссий нормативных документов по приему;
- проводит заседания Приемной комиссии Университета;
- определяет порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;
- по поручению председателя Приемной комиссии Университета осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии Университета (в том числе по СПО и филиалам);

### *3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета:*

– организует подготовку документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии Университета, Приемной комиссии по СПО и филиалов Университета;

– готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения приема поступающих в Университет и филиалы Университета, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии Университета, Приемной комиссии по СПО и филиалов Университета;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии Университета;
- организует учебу и инструктаж работников Приемной комиссии Университета, Приемной комиссии по СПО и филиалов Университета;
- контролирует соблюдение Правил приема в Университет, Положения о вступительных испытаниях, Правил подачи и рассмотрения апелляций, других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление

в Университет (филиал) на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования;

- обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в университет (филиал), на информационных стендах Приемной комиссии Университета (филиала) и официальном Интернет-сайте Университета;

- руководит работой по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов Приемной комиссии Университета;

- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций;

- организует прием документов у абитуриентов, поступающих в Университет;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя(ей) председателя Приемной комиссии Университета;

- осуществляет проверку достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия Университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации);

- организует ведение делопроизводства Приемной комиссии Университета;

- готовит ежедневную информацию ректору Университета о ходе приемной кампании;

- составляет Расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр экзаменационных работ абитуриентов и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;

- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;

- готовит проекты приказов по зачислению в Университет;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии Университета;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии Университета;

- готовит отчеты о ходе приема в Университета (филиал) к заседаниям Ученого совета Университета;

- готовит проект отчета Приемной комиссии Университета по итогам приема в Университет;

- вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан на обучение по

образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования;

– планирует и контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии Университета, при необходимости выполняет их функции.

#### *3.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:*

– работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

– выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие.

– организует информационную работу Приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

– участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– организует оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности Университета по программам высшего образования и программам среднего профессионального образования;

– организует работу и осуществляет руководство техническим секретариатом Приемной комиссии Университета (в том числе по СПО и филиалам);

– контролирует правильность оформления документов, принимаемых у абитуриентов, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;

– обращается с запросом в федеральную информационную систему с целью подтверждения участия/неучастия поступающих в ЕГЭ, а также правильности представленных ими данных;

– отвечает за соблюдение порядка в помещениях Приемной комиссии Университета и экзаменационных аудиториях;

– организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении вступительных испытаний;

– ведет совместно с председателями экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей, участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;

– участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Университет (в том числе по СПО и филиалам);

– вносит сведения в федеральную информационную систему ФИС ГИА и Приема согласно приказу Рособнадзора от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и

приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю;

- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии Университета в Архив Университета;

- готовит материалы для отчета по приемной кампании.

### *3.5. Члены Приемной комиссии:*

- выполняют распоряжения председателя приемной комиссии, заместителя(ей) председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии Университета, вносят предложения по улучшению ее деятельности;

- разрабатывают план рекламно-агитационных мероприятий, проводимых факультетами и кафедрами Университета, филиалами Университета, Колледжами и Профессиональным училищем Университета;

- вносят предложения по разработке Правил приема в Университет, Правил приема по программам СПО и других локальных и нормативных актов, регламентирующих организацию приема в Университет (филиалы);

- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в Университет (филиалы);

- принимают участие в подготовке отчета Приемной комиссии Университета.

### *3.6. Председатель Приемной комиссии филиала Университета:*

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии Университета;

- организует подбор состава приемной комиссии филиала и представляет его на утверждение ректору Университета;

- организует проведение агитационной, профориентационной и рекламной кампании по обеспечению приема в филиал Университета;

- организует оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности филиала Университета;

- контролирует правильность оформления документов, принимаемых у абитуриентов, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;



- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- готовит материалы для проведения конкурсного отбора и зачисления абитуриентов в филиал Университета;
- готовит приказы по зачислению в филиал Университета;
- готовит отчет приемной комиссии филиала Университета по результатам приемной кампании.

### *3.7. Секретарь приемной комиссии филиала Университета:*

- работает под руководством председателя Приемной комиссии филиала Университета;
- участвует в оформлении помещения Приемной комиссии филиала;
- устанавливает соответствие представленных абитуриентами документов требованиям Правил приема в Университет по программа СПО;
- составляет ежедневную сводку о ходе приема на профессии филиала, отвечает за достоверность представленной информации;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- контролирует правильность оформления расписок о приеме документов;
- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в филиал Университета;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии филиала по результатам приемной кампании филиала Университета.

3.8. Состав технических секретарей Приемной комиссии Университета формируется по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии на период проведения приемной кампании из числа преподавателей, студентов, учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений Университета.

### *Технический секретарь Приемной комиссии Университета:*

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии Университета;
- участвует в оформлении помещения для организации приема документов у поступающих в Университет (филиал);
- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в Университет (филиал), особенностей зачисления в Университет (филиал) категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- контролирует правильность оформления расписок о приеме документов и экзаменационных листов;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность.

3.9. Приемная комиссия Университета обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии Университета сведений, необходимых для информационного обеспечения приема в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры в АГАСУ, ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АГАСУ.

Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального Интернет-сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет (филиал).

3.10. При приеме в Университет (филиал) обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии Университета, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии Университета на всех этапах проведения приема.

3.11. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе Приемной комиссии Университета решаются председателем/заместителем председателя Приемной комиссии.

#### **4. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии Университета**

4.1. Приемная комиссия Университета заблаговременно до начала приема документов:

- проводит подбор составов экзаменационных и апелляционных комиссий, отборочных комиссий, технического персонала и представляет их на утверждение ректору Университета;

- оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивающие надлежащие условия хранения документов, связанных с организацией приема в Университет (филиал) в текущем году;

- готовит различные рекламные и информационные материалы по направлениям подготовки (специальностям, профессиям) РГСУ (филиала), справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами;

- готовит и тиражирует бланки необходимой документации;

- оформляет информационные стенды Приемной комиссии Университета в соответствии с требованиями Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АГАСУ, Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АГАСУ в 2020 году;

- в установленные сроки размещает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет (филиал), в Колледжи и Профессиональное училище Университета на официальном Интернет-сайте Университета;

– проводит учебу лиц, ответственных за организацию и проведение приема в Университет (филиал).

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета распределяет технический персонал между структурными подразделениями для организации приема документов от абитуриентов.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором в установленном порядке хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (при их наличии).

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Университет, хранятся в Приемной комиссии Университета в течение одного года с момента начала приема документов.

Поступающему (доверенному лицу), лично подавшему документы в Университет (филиал), выдается расписка о приеме документов.

4.4. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока: личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению; личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями, по описи передаются на хранение в архив Университета.

4.5. В период приема документов Приемная комиссия Университета (филиала) ежедневно размещает на информационных стендах Приемной комиссии Университета (филиала), а также на официальном Интернет-сайте Университета сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе на все направления подготовки (специальности, профессии) Университета (филиала) и формы обучения, на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Подготовка к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, организация и порядок их проведения в Университете регламентируются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Университет, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Университет, Положением о вступительных испытаниях, Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, Положением об экзаменационных комиссиях Университета, Положением об апелляционных комиссиях Университета и другими локальными и нормативными актами Университета.

5.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования проводятся в соответствии с расписанием в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Университет, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Университет. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

5.3. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии Университета или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Университет, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Университет.

В расписании вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, вступительное испытание на программы магистратуры, вступительное испытание на программы среднего профессионального образования по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

5.4. Экзаменационные материалы вступительных испытаний для обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, проводимых Университетом самостоятельно, составляются в соответствии с Программами вступительных испытаний в Университет, которые формируются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются ректором Университета.

Экзаменационные материалы находятся на хранении у ответственного секретаря Приемной комиссии в сейфе. По окончании экзамена все экзаменационные материалы хранятся в личном деле абитуриента.

5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, для категорий лиц, имеющих такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Абитуриенту, поступающему на обучение по образовательным программам высшего образования, допущенному к сдаче вступительных испытаний, выписывается экзаменационный лист. В экзаменационный лист также вносятся результаты ЕГЭ поступающего (при их наличии). По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

5.7. По окончании письменного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии для проведения их шифровки, во время которой проставляется на каждой экзаменационной работе в специально отведенных для этого местах цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы с

информацией об абитуриентах и черновики отделяются и хранятся в сейфе у ответственного секретаря. Остальные листы экзаменационной работы абитуриента передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

5.8. Проверка письменных работ производится в специально отведенных для этого помещениях Университета и только экзаменаторами – членами утвержденной приказом Университета экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные работы, оформленные экзаменационные ведомости с шифрами (с оценками, заверенными подписями проверявших экзаменаторов) председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю, который производит дешифровку работ, вписывает в ведомости фамилии поступающих и закрывает ведомости своей подписью.

Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде Приемной комиссии Университета и на официальном Интернет-сайте Университета.

5.9. В случае обнаружения технической ошибки в оценке, выставленной экзаменаторами, составляется акт, подписываемый председателем экзаменационной комиссии, ответственным секретарем Приемной комиссии. Все случаи изменения оценки вступительного испытания по апелляции определены Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний в Университет.

5.10. Экзаменационные работы абитуриентов, а также заявления - апелляции, протоколы решения апелляционных комиссий (при их наличии) хранятся в личных делах абитуриентов как документы строгой отчетности.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Приемная комиссия Университета обеспечивает зачисление в Университет поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего и (или) среднего профессионального образования, что устанавливается по сумме баллов, набранных ими при приеме на обучение на соответствующее направление подготовки (специальности).

Процедура зачисления в Университет на обучение по образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования по различным условиям приема регламентируется ежегодными Правилами приема.

Решение Приемной комиссии Университета о зачислении в Университет (филиалы) оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (в пределах квоты приема на целевое обучение, по особому праву, по общему конкурсу и т.п.), подписываемым председателем или заместителем председателя Приемной комиссии Университета и ответственным секретарем Приемной комиссии Университета.

Протокол Приемной комиссии филиала Университета является основанием для принятия решения Приемной комиссией филиала Университета о представлении поступающих к зачислению в филиал Университета на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.2. На основании протокола Приемной комиссии Университета в установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры в Университет, ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Университет сроки издаются приказом о зачислении в Университет, подписываемый председателем или заместителем председателя Приемной комиссии Университета, который размещается на информационном стенде Приемной комиссии Университета и официальном Интернет-сайте Университета.

На основании протокола Приемной комиссии филиала Университета в установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Университет сроки издаются приказом о зачислении в филиал Университета, подписываемый председателем отборочной приемной комиссии филиала Университета, который размещается на информационном стенде филиала Университета и официальном Интернет-сайте Университета.

## **7. Отчетность Приемной комиссии**

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ;
- правила приема в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- договоры на целевое обучение;
- протоколы заседаний Приемной комиссии Университета;
- протоколы апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Университета.