

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**П ОГУ 84-03-17-24**

**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
УЧЕБНО-НАУЧНОГО ЦЕНТРА  
ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

ОГУ имени И.С. Тургенева

Г.М. Зомитева

2024г.



## **1 Общие положения**

1.1 Приёмная комиссия Подготовительного отделения Учебно-научного центра довузовского образования (далее – Приёмная комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева (далее – ОГУ имени И.С. Тургенева, Университет) создаётся в целях организационного обеспечения проведения приёма и зачисления на обучение на Подготовительное отделение Университета по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе «Подготовка к поступлению в вуз» (далее – ДОП) лиц, имеющих право на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с пунктом 7 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется законодательными актами Российской Федерации и иными распорядительными и регламентирующими документами в области образования, в том числе:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 04.08.2023г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. от 29.05.2024г.);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «31» мая 2023г. №531 «Об утверждении перечня федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, на подготовительных отделениях которых осуществляется обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, на 2024/2025 учебный год»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 10 октября 2023г. № 972 «О внесении изменений в Порядок приёма лиц на подготовительные отделения федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2019г. №602»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №629 от 27 июля 2022г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;

- Правилами приёма на обучение в Учебно-научный центр довузовского образования ОГУ имени И.С. Тургенева (далее – УНЦДО);

- Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- решениями Ученого совета университета;

- приказами и распоряжениями ректора,

- стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000,

- Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Программой (стратегией) развития университета,

- Целями УНЦДО в области качества;

- настоящим Положением.

## **2 Основные задачи**

2.1 Организация приёма граждан на обучение по ДОП за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.2 Обеспечение соблюдения порядка приёма на обучение, установленного соответствующими нормативными документами, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2.3 Формирование контингента обучающихся Подготовительного отделения.

### **3 Функции**

3.1 Приём документов от поступающих на обучение в соответствии с Правилами приёма.

3.2 Проведение конкурсного отбора и зачисления на обучение по ДОП на Подготовительное отделение.

3.3 Информационное обеспечение приёмной кампании.

3.4 Формирование отчётных документов Приёмной комиссии.

### **4 Организационная структура и организация работы**

4.1 Приёмная комиссия создаётся приказом ректора Университета, в котором определяется её персональный состав, назначается председатель Приёмной комиссии.

4.2 Срок полномочий Приёмной комиссии составляет 1 календарный год.

4.3 Приёмная комиссия выполняет следующие работы:

- организует и координирует работу по проведению приёма поступающих и обеспечивает установленный порядок приёма;
- готовит информационные и справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими;
- готовит и тиражирует бланки необходимой документации;
- оформляет информационные стенды Приёмной комиссии и размещает нормативные документы, регламентирующие приём на Подготовительное отделение на официальном сайте Университета [www.oreluniver.ru](http://www.oreluniver.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечивает свободный доступ к информации, размещённой на информационных стендах.;
- осуществляет приём документов поступающих, оформляет личные дела слушателей;
- ведёт журнал регистрации поступающих на Подготовительное отделение;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приёмная комиссия вправе обращаться в

соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

- формирует пофамильные перечни лиц, подавших документы на обучение на подготовительном отделении, оформляет их как приложение к протоколу Приёмной комиссии и размещает на информационном стенде УНЦДО;

- готовит проект приказа о зачислении на основании сформированного списка лиц по результатам конкурсного отбор в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании;

- готовит письменный отчёт об итогах приёмной кампании.

## **5 Перечень документов, записей и данных по качеству**

Перечень документов, записей и данных по качеству Приёмной комиссии:

- Правила приёма на обучение в Учебно-научный центр довузовского образования ОГУ имени И.С. Тургенева в текущем году;

- документы, подтверждающие выделение бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- приказ по утверждению состава Приёмной комиссии и другие приказы и распоряжения ректора Университета, регламентирующие приём на Подготовительное отделение;

- протоколы заседаний Приёмной комиссии;

- приказы о зачислении;

- личные дела поступающих (слушателей);

- бланки заявлений о приёме;

- регистрационный журнал; журнал регистрации поступающих на Подготовительное отделение

- бланки расписок о приёме документов;

- бланки справок о зачислении в состав слушателей.

## **6 Взаимоотношения. Связи**

6.1 Приёмная комиссия принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

6.2 Приёмная комиссия в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми должностными лицами и структурными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии с

утверждёнными внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами.

## **7 Права**

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций Приёмная комиссия имеет право:

- запрашивать у всех структурных подразделений университета документы и информацию, касающиеся вопросов, входящих в ее компетенцию (не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну);

- привлекать специалистов отдельных структурных подразделений ОГУ имени И.С. Тургенева к решению задач, возложенных на Приёмную комиссию (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства);

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Приёмной комиссии.

## **8 Обязанности**

При выполнении возложенных задач и реализации своих функций Приёмная комиссия обязана:

- осуществлять свою деятельность в соответствии Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» в области качества, Программой (стратегией) развития университета и утвержденным планом работы;

- своевременно отчитываться о своей деятельности перед ректором и Ученым советом университета;

- обеспечивать ведение плановой, отчетной и иной документации Приёмной комиссии.

## **9 Требования к знаниям**

Требования к знаниям членов Приемной комиссии аналогичны требованиям к знаниям по основной занимаемой должности.

## 10 Требования к квалификации

Требования к квалификации членов Приемной комиссии аналогичны требованиям к квалификации по основной занимаемой должности.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УД



Е.Н. Алексеева

Начальник ПУ



Т.И. Ератова

Директор ЦМК



А.Ф. Кулаков

Директор УЦДО



О.И. Назарова

## Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			