

Временно исполняющий обязанности
ректора

2026 г.

**Решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета**

«23» 06 2026 г.

Протокол № 21

Положение о приемной комиссии

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав Приёмной комиссии.....	4
3. Полномочия Приёмной комиссии и организация её работы	5
4. Функции, обязанности, права и ответственность членов Приёмной комиссии.....	6
5. Проведение заседаний Приёмной комиссии.....	9
6. Отчётность Приёмной комиссии	10
7. Соблюдение антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности Приёмной комиссии.....	10
8. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) при проведении приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создаётся в целях проведения приёма на обучение поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости проведения всех процедур приёма на обучение.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- Правилами приёма в Университет для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на соответствующий год;
- Правилами приёма в Университет для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на соответствующий год;

– Правилами приёма в Университет для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на соответствующий год.

1.5. Приёмная комиссия создаётся приказом ректора и действует до окончания сроков приёма соответствующего года.

2. Состав Приёмной комиссии

2.1. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем Приёмной комиссии является ректор. При отсутствии ректора обязанности председателя Приёмной комиссии осуществляет исполняющий обязанности ректора.

2.2. В состав Приёмной комиссии входят:

а) члены Приёмной комиссии с правом голоса:

– заместители председателя Приёмной комиссии – первый проректор и один из проректоров по направлениям деятельности;

– члены Приёмной комиссии – проректоры, руководители основных структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, включая филиалы;

– ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители (далее вместе – Секретариат Приёмной комиссии);

– работник Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля;

– работник сектора по работе со студентами Дирекции административных процессов;

– работник Дирекции международного сотрудничества;

– работники иных структурных подразделений Университета по предложению ответственного секретаря Приёмной комиссии;

б) члены Приёмной комиссии без права голоса:

– члены отборочных комиссий.

2.3. Составы отборочных комиссий формируются по представлению руководителей основных структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность, на период проведения приёмной кампании из числа научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала, а также обучающихся по программам высшего образования.

Составы отборочных комиссий утверждаются приказом ректора (уполномоченного ректором лица) и действуют до окончания сроков приёма соответствующего года.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора (уполномоченного ректором лица) утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.5. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором в установленном порядке.

2.6. Состав Приёмной комиссии (кроме отборочных комиссий) утверждается приказом ректора ежегодно не позднее 1 февраля года проведения вступительной кампании, составы экзаменационных и апелляционных комиссий – не позднее 1 апреля, составы отборочных комиссий – не позднее 15 июня года приёма.

3. Полномочия Приёмной комиссии и организация её работы

3.1. Приёмная комиссия обеспечивает организацию и проведение приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правилами приёма в Университет.

3.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии обеспечивает размещение на официальном сайте Университета в сети Интернет в установленные сроки следующих документов (информации):

- правил приёма на очередной учебный год;
- информации о контрольных цифрах приёма;
- перечня вступительных испытаний;
- информации о наличии общежития для иногородних поступающих.

3.3. Члены отборочных комиссий осуществляют приём заявлений и документов, необходимых для поступления, от поступающего (доверенного лица) в сроки, определяемые Правилами приёма в Университет.

3.4. Секретариат Приёмной комиссии и члены отборочных комиссий осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путём обращения в государственные информационные системы (ГИС), государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. Секретариат Приёмной комиссии и члены отборочных комиссий на основании полученных документов и действующих правил приёма принимают решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе и внесении сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета, или об отказе в приёме документов с указанием причин отказа. Причины отказа сообщаются тем же способом, который был использован абитуриентом для подачи документов (при наличии технической возможности) или иным способом, предусмотренным Правилами приема.

3.6. Секретариат Приёмной комиссии принимает от поступающих и передаёт в апелляционную комиссию апелляции о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

по результатам вступительных испытаний устанавливается Правилами приёма в Университет и Положением об апелляционных комиссиях Университета.

3.7. На каждого абитуриента членами отборочной комиссии оформляется личное дело (в бумажном или электронном виде), содержащее представленные им документы и иные документы, перечень которых определяется Правилами приёма в Университет.

3.8. Приёмная комиссия обеспечивает использование суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и интеграцию с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приёма) в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. Функции, обязанности, права и ответственность членов Приёмной комиссии

4.1. Председатель Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приёмной комиссии;

4.2. В период временного отсутствия председателя Приёмной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя.

4.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

– организует работу Приёмной комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правилами приёма в Университет;

– обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Правил приёма в Университет при организации и проведении приёма поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательным программам среднего профессионального образования;

– готовит проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся организации и проведения приёма на обучение в Университет (включая филиалы), а также проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу Приёмной комиссии, и вносит их на утверждение в установленном порядке;

– готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;

– обеспечивает подготовку документации Приёмной комиссии и организует её надлежащее хранение;

- обеспечивает наполняемость соответствующего раздела официального сайта Университета в сети Интернет ответами на обращения, связанные с приёмом на обучение;

- организывает работу по подготовке и размещению на официальном сайте и информационных стендах Приёмной комиссии (при наличии) информации о приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательным программам среднего профессионального образования в сроки и в объёме, предусмотренные Правилами приёма в Университет;

- обеспечивает правильность, достоверность и своевременность внесения сведений в ФИС ГИА и приёма, а также в суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

- обеспечивает полноту и достоверность сведений о лицах, зачисленных на первый курс, при внесении данных в 1С: Университет;

- организует обучение и консультации членов отборочных комиссий Приёмной комиссии по вопросам приёма на обучение в Университет, а также осуществляет руководство и контроль за их работой;

- по поручению председателя Приёмной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение на сайте Приёмной комиссии и хранение как документов строгой отчётности;

- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, рассмотрение апелляций;

- обеспечивает проведение шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;

- ведёт личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц и готовит ответы на письменные обращения по вопросам приёма в Университет;

- контролирует подготовку и сдачу членами отборочных комиссий Университета оформленных надлежащим образом и комплектных личных дел студентов, зачисленных на первый курс, – в сектор по работе со студентами Дирекции административных процессов, личных дел аспирантов – в отдел аспирантуры Дирекции научной деятельности;

- готовит отчёт о результатах приёма в Университет;

- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

4.4. Заместители ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- проводят обучение и консультации членов отборочных комиссий Приёмной комиссии по вопросам приёма на обучение в Университет и контролируют их работу;
- в период приёма документов и зачисления в Университет обеспечивают оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчётности;
- заполняют данные о приёмной кампании в ФИС ГИА и приёма (структура и объём приёма, конкурсные группы, вступительные испытания, целевой набор, индивидуальные достижения);
- осуществляют контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляют проверку иных документов, представляемых поступающими в рамках приёмной кампании;
- вносят сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и приёма;
- вносят сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения в систему ФИС ГИА и приёма;
- по окончании работы Приёмной комиссии обеспечивают хранение документов Приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей поступающих;
- выполняют иные функции для обеспечения выполнения требований Правил приема и Порядков приема.

Распределение полномочий между заместителями ответственного секретаря Приёмной комиссии осуществляется распоряжением ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.5. Член отборочной комиссии Университета:

- производит приём документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов;
- проверяет правильность заполненного и направленного в Университет заявления и полноту представленных данных;
- проверяет комплектность документов и принимает их;
- выдаёт расписку при личном предоставлении заявления и документа об образовании;
- вносит сведения об абитуриенте в суперсервис «Поступление в вуз онлайн» при наличии согласия на обработку персональных данных;
- осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс;

– передаёт личные дела студентов в сектор по работе со студентами Дирекции административных процессов, личные дела аспирантов – в отдел аспирантуры Дирекции научной деятельности.

4.6. Ответственный секретарь Приёмной комиссии принимает меры по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных при организации и проведении приёма на обучение поступающих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета по вопросам обработки и защиты персональных данных.

4.7. При обработке персональных данных поступающих члены Приёмной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.8. Члены Приёмной комиссии обязаны:

- не разглашать персональные данные поступающих третьим лицам;
- использовать полученные персональные данные исключительно для целей приёма;
- обеспечить сохранность документов, содержащих персональные данные.

4.9. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений предоставленными полномочиями, совершённых из личной заинтересованности, члены Приёмной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проведение заседаний Приёмной комиссии

5.1. Формой работы Приёмной комиссии являются её заседания. Даты заседаний Приёмной комиссии определяются приказом ректора по предложению ответственного секретаря.

5.2. Повестка дня заседания Приёмной комиссии формируется ответственным секретарём по согласованию с председателем Приёмной комиссии.

5.3. Член Приёмной комиссии обязан до начала заседания Приёмной комиссии заявить самоотвод и воздержаться от голосования по вопросам, в которых имеется его личная заинтересованность.

5.4. Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета путём проведения открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Приёмной комиссии при наличии кворума.

Кворум на заседании Приёмной комиссии определяется следующим образом: заседание Приёмной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины членов Приёмной комиссии с правом голоса.

5.5. Протоколы заседаний Приёмной комиссии хранятся в Приёмной комиссии в соответствии со сроками, определёнными номенклатурой дел Университета, и в установленном в Университете порядке, в том числе с соблюдением мер защиты персональных данных от любых неправомерных действий.

6. Отчётность Приёмной комиссии

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёма в текущем году. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета Университета.

6.2. Отчётными документами Приёмной комиссии также являются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;
- приказы об утверждении составов приёмной, экзаменационных, апелляционных, отборочных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

7. Соблюдение антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности Приёмной комиссии

7.1. Члены Приёмной комиссии при осуществлении своей деятельности обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальные нормативные акты в области антикоррупционной политики, действующие в Университете.

7.2. Вопросы, связанные с нарушением антикоррупционного законодательства, рассматриваются комиссией Университета по противодействию коррупции в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений (дополнений) либо проекта Положения в новой редакции.

8.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

8.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов. Заверенная копия Положения подлежит хранению в составе документов Приёмной комиссии.