

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**  
**БАЛАШОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
**(БИ СГУ)**

*Утверждено Ученым советом БИ СГУ,  
Протокол № 5 от 25 мая 2023 года*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ БИ СГУ  
в 2023 году**

Балашов 2023

## **1 Общие положения**

Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Балашовского института (филиала) ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» (далее ПК БИ СГУ).

1.1 Организация приема, в том числе организация проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, общеобразовательных вступительных испытаний осуществляется ПК БИ СГУ. Непосредственный прием документов у поступающих в институт (филиал) проводится в ПК БИ СГУ. ПК БИ СГУ также координирует профориентационную работу, проводимую БИ СГУ.

1.2 ПК в своей работе руководствуется:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 N 1076);

- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» в 2023 году» в части:

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

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

- Положением о Балашовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского».

1.3 Состав ПК БИ СГУ формируется по должности из курирующих прием в вуз заместителей директора и руководителей учебных структурных подразделений. Состав ПК БИ СГУ утверждается приказом директора, который является её председателем. Во время отсутствия директора обязанности Председателя ПК БИ СГУ делегируются временно исполняющему обязанности директора. Заместителем председателя ПК БИ СГУ назначается заместитель директора БИ СГУ. Ответственный секретарь ПК и его заместитель назначаются приказом директора.

1.4 Срок полномочий ПК - один год. Ежегодная работа ПК завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете БИ СГУ.

1.5 Для проведения вступительных испытаний приказом директора создаются экзаменационные (предметные) комиссии из числа наиболее

опытных преподавателей БИ СГУ и назначаются их председатели. Председатель экзаменационной (предметной) комиссии готовит и представляет на утверждение председателю ПК экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

1.6 Приказ об утверждении состава ПК издается не позднее 1 мая, экзаменационных (предметных) комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (секретарей приемной комиссии БИ СГУ) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

## **2 Функции 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.

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

2.3 Организует и координирует проведение Дней открытых дверей в БИ СГУ.

2.4 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.

2.5 Организаторские и координирующие функции ПК переданы заместителю начальника учебно-методического отдела по работе с абитуриентами – действующему на постоянной основе. Заместитель начальника учебно-методического отдела по работе с абитуриентами организует работу по ежегодно утверждаемому Ученым советом БИ СГУ плану, в том числе ведет круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в БИ СГУ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.

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

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

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

### **3 Права и обязанности Приемной комиссии**

#### **3.1 Председатель ПК:**

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

б) определяет режим работы ПК, структурных подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в БИ 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 БИ СГУ.

#### **3.2 Ответственный секретарь ПК:**

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

б) координирует и контролирует профориентационную деятельность учебных подразделений БИ 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 о БИ СГУ;

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

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

ж) организует обучение, инструктаж технического персонала приемной комиссии; осуществляет оперативное руководство работой комиссии;

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

и) готовит материалы к заседанию ПК;

л) контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### **3.3 Заместитель ответственного секретаря ПК:**

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

б) выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие;

в) выполняет функции в ПК, возложенные на него председателем ПК или ответственным секретарем.

#### **4 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства в ней**

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

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

4.2 ПК определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в БИ СГУ.

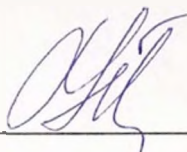
4.3 В период приема документов ПК ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4 Прием документов регистрируется в регистрационных журналах приемной комиссии. В день окончания приема документов регистрационные журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря ПК.

#### **5 Отчетность Приемной комиссии**

Ежегодно по окончании приемной кампании ответственный секретарь ПК готовит отчет об итогах приема, который обсуждается на заседании Ученого совета БИ СГУ.

Начальник учебно-методического отдела



---

Н.В. Бурлак