

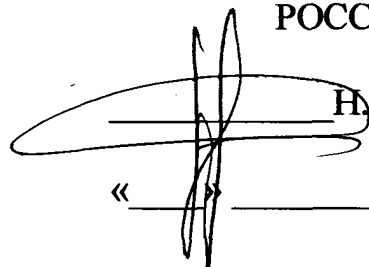
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

ФГБОУ ВО
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ

Положение № 74-П
« 30 » 12 2025 г.

 Н.А. Нарыжный
« _____ » 2025 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Приёмная комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет) – коллегиальный орган, назначаемый приказом ректора Университета для осуществления приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы).

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России

от 27.11.2024 № 821 (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок приема);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Правила приема);
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Приёмная комиссия создается в целях проведения приема на обучение поступающих, организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам.

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

2. Порядок формирования, состав и функции Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается приказом ректора Университета до начала приема на обучение в Университет и действует до окончания сроков приема соответствующего года.

2.2. В состав Приёмной комиссии входят: председатель Приёмной комиссии, заместитель председателя Приёмной комиссии, ответственный секретарь Приёмной комиссии, заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии и члены Приёмной комиссии, из числа руководителей структурных подразделений Университета. Также в состав Приёмной комиссии без права участвовать в голосовании входит технический персонал.

2.3. Состав технического персонала Приёмной комиссии формируется по представлению руководителей структурных подразделений на период проведения приемной кампании, из числа работников Университета всех категорий.

2.4. Руководство Приёмной комиссией осуществляет председатель комиссии. Председателем Приёмной комиссии является ректор Университета. При отсутствии ректора обязанности председателя Приёмной комиссии осуществляет исполняющий обязанности ректора.

2.5. Заместитель председателя Приёмной комиссии назначается из числа проректоров или руководителей структурных подразделений Университета.

2.6. Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии назначаются из числа наиболее компетентных работников Университета.

2.7. В состав технического персонала Приёмной комиссии входят: технические секретари, операторы базы данных, специалисты по техническому сопровождению приемной кампании.

2.8. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий, председатели которых входят в состав Приёмной комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

2.9. Приёмная комиссия обеспечивает:

размещение информации о приеме на обучение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде Приёмной комиссии;

функционирование специальных телефонных линий для консультации, поступающих по вопросам приема на обучение;

прием заявлений и документов от поступающих, а также осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;

координацию деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, организацию проведения вступительных испытаний и апелляции;

обработку и защиту персональных данных, предоставляемых поступающими в Университет.

2.10. Приёмная комиссия формирует и регистрирует личные дела поступающих, подавших заявления лично или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.11. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Университета размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3. Полномочия и обязанности Приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан, поступающих на обучение в Университет.

3.2. Приёмная комиссия на основании полученных документов от поступающих принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Приёмная комиссия информирует поступающего (его законного представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета.

3.3. Председатель Приёмной комиссии:

3.3.1. Руководит всей деятельностью Приёмной комиссии.

3.3.2. Определяет режим работы Приёмной комиссии и структурных подразделений Университета, обеспечивающих проведение приема, и лично контролирует их взаимодействие.

3.3.3. Распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах установленных функций.

3.3.4. Утверждает состав экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.3.5. Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.3.6. Утверждает решения Приемной комиссии.

3.3.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

3.4.1. Исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

3.4.2. Организует и контролируют подбор кандидатур и представляет на утверждение состав Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.4.3. Организует и контролирует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность Приемной комиссии.

3.4.4. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.4.5. Координирует деятельность всех структурных подразделений Университета, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

3.4.6. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.5.1. Организует работу Приемной комиссии, делопроизводство по приему поступающих, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.5.2. Осуществляет руководство работой технического персонала.

3.5.3. Готовит локальные акты, касающиеся организации приемной кампании, зачисления на обучение в Университет, регламентирующие работу Приемной комиссии, а также контролирует их соблюдение.

3.5.4. Ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам.

3.5.5. Осуществляет обучение и инструктаж технических секретарей Приемной комиссии с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника.

3.5.6. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

3.5.7. Контролирует подготовку и размещение на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списков лиц, подавших документы.

3.5.8. Разрабатывает план размещения Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, организывает подготовку помещений для работы этих комиссий и их технического оснащения.

3.5.9. Обеспечивает соблюдение порядка и процедур проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и работы апелляционных комиссий.

3.5.10. Осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещения и ответственного хранения. Составляет расписание вступительных испытаний и обеспечивает их проведение.

3.5.11. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих. Обеспечивает хранение титульных листов после шифровки.

3.5.12. Осуществляет взаимодействие с федеральной информационной системой «ФИС ГИА и приёма» (далее – ФИС ГИА и приёма) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021г. № 2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).

3.5.13. Организует работу с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» (далее – Суперсервис) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2023г. № 89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»» (с изменениями и дополнениями).

3.5.14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих, внесения данных, полученных от поступающих, в 1С:Университет ПРОФ (далее – информационная система Университета), ведения журнала регистрации личных дел поступающих.

3.5.15. Готовит отчет о работе Приёмной комиссии.

3.5.16. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии.

3.6. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:

3.6.1. Вносит предложения по организации приемной кампании, участвует в разработке локальных нормативных актов в части своей компетенции, разработке форм и бланков документов.

3.6.2. Ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам.

3.6.3. Участвует в подготовке материалов к заседаниям Приёмной комиссии.

3.6.4. Участвует в подборе кандидатур входящих в состав технического персонала Приёмной комиссии.

3.6.5. Координирует работу технического персонала в части приема, учета, обработки заявлений и сведений о документах, полученных от поступающих лично и(или) посредством ЕПГУ.

3.6.6. Совместно с ответственным секретарем Приёмной комиссии проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.6.7. Вносит результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в информационную систему Университета и доводит их до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте Университета.

3.6.8. Контролирует корректность обновления конкурсных списков поступающих и их размещение на официальном сайте Университета.

3.6.9. Координирует оформление и процедуру подписания договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг, выдачу договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

3.6.10. Осуществляет координацию всех процессов, связанных с Суперсервисом, и обеспечивает внесение необходимой информации.

3.6.11. Исполняет обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии в его отсутствие.

3.7. Члены Приёмной комиссии:

3.7.1. Участвуют в заседаниях Приёмной комиссии и принимают участие в решении текущих вопросов.

3.7.2. Рассматривают документы, представленные поступающими в Приёмную комиссию, касающиеся индивидуальных достижений и проводят их проверку на предмет соответствия перечню достижений, учитываемых при поступлении в Университет.

3.7.3. Организуют профориентационную работу по специальностям и направлениям подготовки.

3.7.4. Участвуют в организации проведения вступительных испытаний.

3.7.5. Несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

3.8. Технический персонал Приёмной комиссии:

3.8.1. Технические секретари:

- консультируют поступающих по вопросам организации приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и иных вопросах в рамках своей компетенции;

- осуществляют прием заявлений и документов от поступающих, согласно Правилам приема, с соблюдением прав личности и выполнением требований действующего законодательства;

- выдают поступающему расписку о приеме документов;

- регистрируют личные дела поступающих в журнале регистрации поступающих в Университет;

- осуществляют прием заявлений о согласии на зачисление, заявлений об отзыве согласия на зачисление, подаваемое поступающим в установленные сроки, согласно Правилам приёма;

- при подаче документов поступающим на платные места, оформляют с ним (его законным представителем) договор на оказание платных образовательных услуг.

3.8.2. Операторы базы данных:

- производят внесение информации и персональных данных поступающих в информационную систему Университета и несут ответственность за корректность и полноту их занесения;

- при выявлении неполноты комплекта документов в личном деле поступающего или обнаружении недостоверных сведений, незамедлительно уведомляют ответственного секретаря Приёмной комиссии либо его заместителя.

3.8.3. Технические секретари и операторы базы данных несут ответственность за проверку подлинности и комплексности представленных документов, подписей, фотографий поступающих, подлинности представляемых сведений об участии в олимпиадах, сдаче норм ГТО, иных индивидуальных достижений, документов, дающих право на поступление в рамках целевого приема, без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, с использованием иных особых прав, преимущественного права зачисления, правильное формирование личного дела поступающего.

3.8.4. При приеме документов у поступающих, имеющих право сдавать вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, технические секретари и операторы базы данных несут персональную ответственность за включение поступающего в экзаменационную группу и информирование поступающего о датах проведения вступительных испытаний под подпись.

В целях информирования и дальнейшего допуска к вступительному испытанию поступающему выдается расписание вступительных испытаний (экзаменационный лист).

3.8.5. Специалисты по техническому сопровождению приемной кампании:

- обеспечивают Приёмную комиссию необходимым программным обеспечением, бесперебойной работой и своевременной технической поддержкой задействованных программных и аппаратных ресурсов;

- осуществляют обслуживание всей техники Приёмной комиссии (компьютеров, multifunctional устройств и т.д.);

- оказывают техническую поддержку по организации и проведению вступительных испытаний.

3.9. Приёмная комиссия может осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами приема и иными локальными нормативными актами Университета.

3.10. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными

полномочиями председатель и члены Приёмной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок работы Приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации (заявления, регистрационный журнал поступающих, бланки расписок о приеме документов, расписание вступительных испытаний (экзаменационные листы) и др.), оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приёмная комиссия в целях информирования о приеме на обучение на официальном сайте Университета размещает следующую информацию:

- Правила приема;
- перечень направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году, количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- сроки проведения приема на обучение;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- программы вступительных испытаний;
- формы проведения вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок учета индивидуальных достижений;
- перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;
- о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях для обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

4.3. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающего и(или) его родителей (законных представителей) с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ.

4.4. Приемная комиссия работает с учётом сроков приёма заявлений и документов, конкурсного отбора и зачисления на обучение, которые утверждены Правилами приема, в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным приказом Университета.

4.5. Приёмная комиссия проводит заседания по мере необходимости решения организационных вопросов, вопросов зачисления и иных вопросов, касающихся проведения приемной кампании.

4.6. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и нормативными документами Университета большинством голосов, в присутствии не меньше двух третьих состава Приёмной комиссии.

4.7. Решение заседания Приёмной комиссии оформляется протоколом (приложение 1 к настоящему Положению), который подписывается председателем Приёмной комиссии (в его отсутствии – заместителем председателя Приёмной комиссии) и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

4.8. Приёмная комиссия рассматривает заявления и документы поступающих и принимает решение о допуске к участию в конкурсном отборе для поступления на обучение в Университет и о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.9. Сведения о поступающих, подаче ими заявлений о приеме в Университет и других документах вносятся в информационную систему Университета, на основании которой формируются конкурсные списки.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, которое регистрируется в журнале регистрации поступающих.

4.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов и присваивается уникальный код поступающего.

4.12. В личное дело поступающего формируется и вкладывается опись принятых документов.

4.13. Поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, допущенных к вступительным испытаниям выдаётся расписание вступительных испытаний (экзаменационный лист).

4.14. Из числа поступающих по результатам вступительных испытаний, допущенных к ним, формируются в порядке регистрации приема документов экзаменационные группы.

4.15. Предоставление поступающим недостоверной информации является основанием для отказа в участии в конкурсном отборе и зачислении на обучение.

4.16. Факт отказа в допуске к участию в конкурсе сообщается лично или посредством ЕПГУ, либо данная информация размещается на официальном сайте Университета.

4.17. Поступающие, представившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление в состав обучающихся производится на конкурсной основе решением Приёмной комиссии в соответствии с Правилами приема на текущий год.

5.2. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав поступающих Университета оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления и количества набранных баллов по результатам конкурса, включая баллы, начисляемые за индивидуальные достижения.

5.3. На основании решения Приёмной комиссии Университет в сроки, установленные Правилами приёма на текущий год, издаёт приказ (приказы) о зачислении в состав обучающихся, содержание которого (которых) доводится до сведения поступающих.

5.4. Зачисление на места в пределах выделенных квот оформляется отдельными приказами.

5.5. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Университета в порядке, установленном Правилами приема.

6. Отчетность Приёмной комиссии

6.1. Работа Приёмной комиссии Университета завершается отчётом об итогах приема на заседании Учёного совета Университета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Настоящее Положение;
- Правила приема;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;
- Приказы об утверждении состава Приёмной комиссии, состава экзаменационных комиссий и состава апелляционных комиссий;
- Протоколы заседания Приёмной комиссии;
- Протоколы решения апелляционной комиссии (при наличии поданных апелляций поступающими);
- Журнал регистрации поступающих;
- Договоры о целевом обучении;
- Договоры об оказании платных образовательных услуг;
- Экзаменационные ведомости результатов вступительных испытаний;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в число обучающихся Университета.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и иные службы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета и прекращает действие с момента принятия нового положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или издания приказа Университета о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

Приложение 1

к Положению о Приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»

Форма протокола заседания Приёмной комиссии

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Приёмной комиссии ДГУЮ Минюста России**

г. Донецк
года

— — 20__

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Приёмной комиссии – *должность, Фамилия И.О.*

Заместитель председателя Приёмной комиссии – *должность, Фамилия И.О.*

Ответственный секретарь Приёмной комиссии – *должность, Фамилия И.О.*

Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии – *должность, Фамилия И.О.*

Члены Приёмной комиссии:

должность, Фамилия И.О.

должность, Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

должность, Фамилия И.О. – тема выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.

Председатель
Приёмной комиссии

И.О. Фамилия

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии

И.О. Фамилия