

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. ректора ПГНИУ

И.А. Германов

» февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(новая редакция, утвержденная приказом ректора № 112 от 10.02.2023)

Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные цели и задачи, а также состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет», включая СГПИ филиал ПГНИУ (далее вместе – ПГНИУ, университет).

2. Приемная комиссия создается приказом ректора с целью:

– информирования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее вместе – поступающие, абитуриенты) о порядке и условиях приема на обучение в университете;

– организации и проведения приема документов, вступительных испытаний или процедур индивидуального отбора¹ и зачисления в университет (далее вместе – прием) лиц, успешно прошедших конкурсный или индивидуальный отбор, для обучения:

по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы ВО);

по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – программы СПО);

по основной образовательной программе среднего общего образования (далее – программа СОО);

– организации и проведения приема документов и зачисления в ПГНИУ в порядке перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

¹ Для поступающих на обучение по основной образовательной программе среднего общего образования.

3. Основные задачи приемной комиссии:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- координация деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению приема;
- обеспечение объективности оценки уровня знаний и умений поступающих;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;
- обеспечение открытости и доступности информации о приеме в университет;
- соблюдение требований информационной безопасности на всех этапах проведения приема.

4. Прием осуществляется в соответствии:

- с международными правовыми актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- с настоящим Положением;
- с правилами приема в ПГНИУ;
- с иными локальными актами ПГНИУ, регламентирующими прием в университет.

5. В компетенцию приемной комиссии входит толкование, дополнение и изменение правил приема в университет, а также решение вопросов, связанных с поступлением в университет и выходящих за рамки правил приема.

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

6. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии ПГНИУ.

С целью организации приема в СГПИ филиал ПГНИУ (далее – филиал), Колледж профессионального образования ПГНИУ (далее – Колледж) и Лицей с углубленным изучением отдельных учебных предметов ПГНИУ (далее – Лицей) в составе приемной комиссии университета создаются отборочные комиссии, деятельность которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7. В состав приемной комиссии университета входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- председатели отборочных комиссий – директора филиала, Колледжа и Лицея;
- деканы факультетов и директор института компьютерных наук и технологий;
- начальник учебно-методического управления;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- ответственные секретари отборочных комиссий.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.
9. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и контролирует взаимодействие структурных подразделений университета, обеспечивающих организацию и проведение приема. Деятельностью отборочной комиссии руководит председатель отборочной комиссии.
10. Работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной (отборочной) комиссии.
11. Для своевременной подготовки необходимых документов и материалов, а также проведения вступительных испытаний и процедур индивидуального отбора приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, комиссии по проведению индивидуального отбора и апелляционные комиссии, состав, полномочия и порядок деятельности которых определяются положениями о них, утвержденными ректором университета.
12. Для обеспечения работы приемной (отборочной) комиссии за месяц до начала приемной кампании приказом ректора утверждается технический секретариат из числа работников университета.
- Порядок деятельности и обязанности технического секретаря определяются «Инструкцией по проведению приема на обучение в ПГНИУ» (далее – инструкция по проведению приема), утвержденной ректором университета.
13. Составы экзаменационных комиссий, комиссий по проведению индивидуального отбора и технического секретариата ежегодно частично обновляются.
14. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной (отборочной) комиссии.
- Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии.
15. Делопроизводство приемной комиссии ведется в соответствии с федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами ПГНИУ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере информации, документации и архивного дела.
16. Приемная комиссия до начала приемной кампании готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического секретариата, для проведения вступительных испытаний, обеспечивает условия хранения документов.
17. Формы бланков и отчетностей, используемых при приеме в ПГНИУ, утверждаются ректором университета.
18. Приемная комиссия на всех стадиях организации и осуществления приема вносит в информационные системы ПГНИУ и федеральные информационные системы сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования.

Информирование поступающих

19. С целью информирования поступающих и (или) их родителей (законных представителей) об условиях приема и обучения в ПГНИУ приемная комиссия в установленные правилами приема сроки размещает на официальном сайте университета:

- сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила приема;
- информацию об условиях приема в ПГНИУ;
- образовательные программы среднего общего, среднего профессионального и высшего образования, реализуемые в ПГНИУ;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

20. В соответствии с правилами приема приемная комиссия на официальном сайте университета размещает и обновляет информацию о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, а также обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта ПГНИУ для ответов на обращения, связанные с приемом в университет.

Прием документов

21. Прием заявлений и документов, необходимых для поступления на обучение в ПГНИУ, осуществляется техническими секретарями в соответствии с правилами приема и инструкцией по проведению приема.

22. Заявление и документы, поданные абитуриентом или доверенным лицом, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), регистрируются в журнале приема документов (далее – регистрационный журнал).

23. При поступлении в университет поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний и прохождения индивидуального отбора, в том числе документы, связанные с апелляцией.

24. Регистрационные журналы и личные дела поступающих оформляются техническими секретарями в соответствии с инструкцией по проведению приема, «Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» и хранятся с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных.

25. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими, и с этой целью вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, а также государственные (муниципальные) органы и организации.

26. В случае представления поступающим сведений, не соответствующих действительности, приемная комиссия не допускает его к участию в конкурсе и возвращает поступающему его документы.

Поступающие, представившие в приемную комиссию ПГНИУ заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

27. Возврат поданных документов производится в соответствии с правилами приема и инструкцией по проведению приема.

Вступительные испытания

28. Организация и проведение вступительных испытаний при приеме на программы ВО и индивидуального отбора при приеме на программу СОО осуществляется экзаменационными комиссиями, комиссиями по проведению индивидуального отбора и приемной комиссией ПГНИУ в соответствии с правилами приема, Положением об экзаменационной комиссии и комиссии по проведению индивидуального отбора, Инструкцией по проведению вступительных испытаний и индивидуального отбора, Порядком проведения в ПГНИУ вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

29. Программы профильных испытаний индивидуального отбора при приеме на обучение по программе СОО формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Программы общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых университетом при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета, формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

Программы вступительных испытаний для лиц, поступающих на базе среднего профессионального образования, формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в соответствии с направленностью (профилем) образовательных программ среднего профессионального образования, родственных программам бакалавриата, программам специалитета, на обучение по которым осуществляется прием.

Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) программам магистратуры.

30. Для каждого вступительного испытания и профильного испытания индивидуального отбора правилами приема устанавливается шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее их успешное прохождение.

Для общеобразовательного вступительного испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета минимальное количество баллов не может быть ниже количества баллов ЕГЭ, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

31. Для поступающих на программы ВО из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов приемная комиссия обеспечивает в соответствии с правилами приема проведение вступительных испытаний с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья поступающего.

32. Вступительные испытания и индивидуальный отбор проводятся по мере формирования групп по графику, установленному приемной комиссией.

Расписание вступительных испытаний и индивидуального отбора утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется на официальном сайте университета в сроки, установленные правилами приема.

В расписании фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий и комиссий по проведению индивидуального отбора не указываются.

Работающим абитуриентам по их желанию выдаются документы, подтверждающие участие во вступительных испытаниях.

33. Материалы вступительных испытаний и индивидуального отбора (экзаменационные билеты, банк тестовых заданий, темы и задания письменных работ, задания индивидуального отбора) и критерии их оценивания, подписанные председателем соответствующей экзаменационной комиссии или комиссии по проведению индивидуального отбора и утвержденные председателем (заместителем) приемной (отборочной) комиссии передаются в приемную (отборочную) комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний или индивидуального отбора.

34. В целях контроля за соблюдением процедуры вступительных испытаний и индивидуального отбора может проводиться их аудио- и видеозапись. Материалы аудио- и видеозаписи хранятся в приемной комиссии до истечения срока проведения апелляции, а затем уничтожаются в установленном порядке.

35. По окончании вступительного испытания (профильного испытания индивидуального отбора) ведомости, отчеты по результатам компьютерного тестирования, экзаменационные работы, протоколы компьютерного тестирования, экзаменационные листы и протоколы индивидуального отбора, оформленные в соответствии с инструкцией по проведению вступительных испытаний и индивидуального отбора, передаются в приемную комиссию для дальнейшего делопроизводства.

36. По результатам вступительных испытаний, проводимых университетом, или индивидуального отбора поступающий (доверенное лицо) имеет право подать

письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами. Порядок подачи и рассмотрения апелляции определяется Положением об апелляционной комиссии.

Зачисление

37. Процедура зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор для обучения по программам СПО и программам ВО или индивидуальный отбор для обучения по программе СОО осуществляется в соответствии с правилами приема.

Решение о зачислении в университет оформляется протоколами приемной комиссии с приложением списка лиц, предлагаемых к зачислению по каждому конкурсу, и приказами о зачислении.

38. Списки лиц, зачисленных в ПГНИУ, размещаются на официальном сайте университета.

39. В случае установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ПГНИУ, обучающийся подлежит отчислению в установленном порядке.

40. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в ПГНИУ, передаются по акту в соответствующее подразделение университета не позднее начала учебного года по соответствующей форме обучения.

Личные дела лиц, не зачисленных в ПГНИУ, хранятся в приемной (отборочной) комиссии до истечения срока, установленного номенклатурой дел, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Отчетность приемной комиссии

41. Работа приемной комиссии завершается ежегодным отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

42. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной комиссии и комиссии по проведению индивидуального отбора;
- положение об апелляционной комиссии;
- правила приема;
- инструкция по проведению приема на обучение в ПГНИУ;
- инструкция по проведению вступительных испытаний и индивидуального отбора;
- порядок проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;

- приказы об утверждении составов приемной, экзаменационных комиссий, комиссий по проведению индивидуального отбора и технического секретариата приемной (отборочной) комиссии;
- протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации заявлений поступающих о приеме на обучение в ПГНИУ и прилагаемых документов;
- материалы и критерии оценивания вступительных испытаний и профильных испытаний индивидуального отбора;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний и индивидуального отбора;
- аудио- и видеозаписи вступительных испытаний и профильных испытаний индивидуального отбора;
- экзаменационные ведомости, отчеты по результатам компьютерного тестирования и отчеты по результатам индивидуального отбора;
- приказы о зачислении.

43. Отчетные документы приемной комиссии после их завершения в делопроизводстве передаются на хранение в архив ПГНИУ в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.

Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

44. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ПГНИУ.

45. Изменения в Положение вносятся по предложению отдела организации приема студентов и проректора по учебной работе ПГНИУ.

46. Новая редакция Положения с учетом внесенных изменений вводится в действие приказом ректора ПГНИУ.

Проректор по учебной работе,
зам. председателя приемной комиссии



Е.В. Бабушкина

Начальник отдела
организации приема студентов



Н.А. Сирятская

Правовой отдел


