



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГНИУ, профессор

И.Ю.Макарихин

«29» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(новая редакция)

I. Общие положения

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

Приемная комиссия создается приказом ректора с целью:

– информирования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане, лица, поступающие, абитуриенты) о порядке и условиях приема в университет на обучение:

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

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

– проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор (далее вместе – прием), для обучения в университете.

2. Основная задача приемной комиссии – обеспечить:

– соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

– координация деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению приема;

– объективность оценки способностей поступающих;

– зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;

– гласность и открытость работы приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– международными правовыми актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- правилами приема в ПГНИУ;
- настоящим Положением;
- Уставом ПГНИУ;
- иными локальными актами ПГНИУ, регламентирующими прием в университет.

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.

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

С целью организации приема в филиалы и колледж ПГНИУ в составе приемной комиссии университета создаются отборочные комиссии, деятельность которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5. В состав приемной комиссии университета входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- председатели отборочных комиссий – директора филиалов и колледжа ПГНИУ;
- проректоры;
- деканы факультетов;
- начальник учебно-методического управления.
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;
- ответственные секретари отборочных комиссий;

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

7. 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.

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной (отборочной) комиссии.

9. Для своевременной подготовки необходимых документов и материалов, а также проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, состав, полномочия и порядок деятельности которых определяются соответствующим положением, утверждаемым ректором университета.

10. Для обеспечения работы приемной (отборочной) комиссии за месяц до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

Обязанности технического секретаря определяются инструкцией, утвержденной ректором университета.

11. Составы экзаменационных комиссий и технического секретариата ежегодно частично обновляются.

12. 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.

13. Председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

С целью организации и проведения приема в ПГНИУ приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает ее выполнение, а также координирует деятельность различных структурных подразделений университета.

Организация приема и информирования абитуриентов

15. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

16. Формы бланков и отчетностей, используемых при приеме в ПГНИУ, а также порядок их оформления утверждаются ректором университета.

17. С целью информирования поступающего и (или) его родителей (законных представителей) об условиях приема и обучения в ПГНИУ приемная комиссия в установленные Минобрнауки РФ сроки размещает на официальном сайте и на информационных стендах университета:

Устав ПГНИУ;

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования, реализуемые в ПГНИУ;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

информацию об условиях приема, определяемую правилами приема.

18. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и/или информационных стендах университета информацию о количестве поданных заявлений по каждой совокупности условий поступления (направление подготовки или специальность, форма и основа оплаты обучения, особые права и преимущества, целевой прием, уровень предшествующего образования и др. в соответствии с правилами приема), а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

19. Приемная комиссия организует работу телефонных линий и раздела сайта ПГНИУ для ответов на вопросы поступающих об условиях приема и зачисления в университет.

20. Приемная комиссия на всех стадиях приема и зачисления вносит в университетские и федеральные информационные системы сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования.

Организация приема документов

21. Прием для обучения в ПГНИУ проводится по личному заявлению поступающих с приложением документов, определяемых правилами приема.

Форма заявления о приеме на обучение в ПГНИУ утверждается ректором и размещается на официальном сайте университета до начала приема документов.

22. Заявление о приеме и необходимые документы могут быть поданы в сроки, установленные правилами приема:

- лично поступающим или доверенным лицом, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- по электронной почте.

23. При личном представлении документов поступающему выдается расписка в приеме документов.

Заявление и документы, поданные абитуриентом, регистрируются в журнале приема документов (далее – регистрационный журнал).

24. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

25. Регистрационные журналы и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных ПГНИУ для дальнейшей обработки и передачи в федеральные информационные системы.

26. 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.

27. Декан факультета (директор филиала или колледжа) на основании документов, предоставленных поступающими, принимает решение о допуске их к вступительным испытаниям, или к участию в конкурсе, или к зачислению, а также определяет основания приема поступающих.

28. Работающим абитуриентам по их желанию выдается справка об участии во вступительных испытаниях для оформления отпуска по месту работы.

29. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым университетом, выдается экзаменационный лист.

Организация и проведение вступительных испытаний

30. Прием в университет проводится в соответствии с правилами приема: по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам или по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом, – при приеме на программы ВО; на общедоступной основе или по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом, – при приеме на программы СПО.

31. Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых университетом, осуществляется экзаменационными комиссиями ПГНИУ в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии.

32. Вступительные испытания, проводимые ПГНИУ, проходят в сроки, установленные правилами приема.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее дня начала приема документов. В расписании указывается:

- предмет вступительного испытания,
- номер (название) экзаменационной группы,
- дата, время и место проведения экзамена и консультации,
- дата объявления результатов,
- дополнительные резервные дни для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

В расписании фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

33. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания, темы письменных работ) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии, утверждаются председателем (заместителем) приемной (отборочной) комиссии и передаются в приемную (отборочную) комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, печатаются и хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

34. Необходимое количество экзаменационных тестов тиражируется накануне экзамена и хранится в опечатанном виде как документы строгой отчетности, темы письменных работ для каждой аудитории выбираются и тиражируются в день экзамена.

35. Председатель приемной (отборочной) комиссии (его заместитель) или по его поручению ответственный секретарь (его заместитель) до начала вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов экзаменационных материалов, включая справочные материалы и дополнительные устройства, необходимые для проведения экзамена, и назначает экзаменаторов в аудитории.

Допуск экзаменаторов в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по специальному пропуску приемной комиссии, допуск иных лиц – по специальному пропуску или письменному разрешению председателя приемной (отборочной) комиссии.

36. Экзаменаторы допускают абитуриентов в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении паспорта и экзаменационного листа строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент должен быть направлен экзаменаторами в приемную комиссию.

37. По окончании вступительного испытания все письменные работы и бланки тестирования, вложенные в титульные листы, а также экзаменационные листы пересчитываются и передаются по акту ответственному секретарю или его заместителю.

38. Ответственный секретарь или его заместитель проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом бланке письменной работы.

Титульные листы с проставленным шифром хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а письменные работы возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки в соответствии с критериями оценивания, утвержденными председателем приемной комиссии.

39. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые организуют работу по расшифровыванию экзаменационных работ и оформлению ведомостей.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами подписываются председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем.

Полученные оценки вносятся в электронную базу данных и переносятся техническим секретарем факультета из экзаменационной ведомости в соответствующую строку экзаменационного листа, который после окончания экзаменов подписывается ответственным секретарем.

40. Письменные работы, бланки тестирования, листы устных ответов и экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

41. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день. Вопрос о допуске к вступительным испытаниям решается приемной комиссией только в период проведения экзаменов, на основании заявления поступающего, поданного в день экзамена и объясняющего причину отсутствия на экзамене или опоздания.

III. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

42. Поступающий (доверенное лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия) имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания, проводимого университетом, и/или несогласии с его результатами (далее – апелляция).

43. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия.

Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней, утвержденным ректором ПГНИУ.

IV. Организация целевого приема

44. Университет вправе проводить целевой прием в пределах квот, установленных Минобрнауки РФ в рамках контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств федерального бюджета, и организовывать на эти места отдельный конкурс.

45. Целевой прием в университет осуществляется в соответствии с Положением о целевом приеме в ПГНИУ, утвержденным ректором.

V. Порядок зачисления

46. Процедура зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, для обучения по программам ВО и программам СПО осуществляется в соответствии с правилами приема.

Решение о зачислении в университет оформляется протоколом приемной комиссии с приложением списка поступающих, предлагаемых к зачислению, и с указанием условий зачисления.

47. На основании решения приемной комиссии ректор ПГНИУ издает приказ о зачислении.

Приказы о зачислении на бюджетные места и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям на сайте ПГНИУ в течение 6 месяцев со дня их издания.

48. Лицам, зачисленным в ПГНИУ, выдаются (высылаются) извещения о зачислении.

Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в соответствующее подразделение университета не позднее начала учебного года.

Электронная база данных лиц, зачисленных в университет, передается в единую телеинформационную систему ПГНИУ (ЕТИС) для обеспечения образовательного процесса.

До начала учебного года выдача документов лицам, зачисленным в университет, производится приемной (отборочной) комиссией по письменному заявлению, паспорту и расписке в приеме документов не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

После начала учебного года выдача документов лицам, зачисленным в университет, производится на основании письменного заявления об отчислении по собственному желанию структурным подразделением университета, в котором находится личное дело студента.

49. Лицам, не зачисленным в ПГНИУ, оригиналы документов и/или их копии, заверенные нотариально, выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, при предъявлении паспорта и расписки в приеме документов.

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев после начала учебного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы невостребованных документов об образовании высылаются по адресу, указанному в заявлении. Нотариально незаверенные копии документов не высылаются.

50. В случае выявления фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений студент подлежит отчислению в установленном порядке.

VI. Отчетность приемной комиссии

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

52. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- положение о целевом приеме;
- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы об утверждении составов приемной, отборочной, апелляционной, экзаменационных комиссий, технического секретариата приемной комиссии;
- инструкция по проведению приема лиц, поступающих на обучение в университет;
- протоколы приемной, отборочной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации заявлений поступающих о приеме на обучение в ПНИУ и прилагаемых документов;
- договоры о целевом приеме;

- инструкция по проведению вступительных испытаний и проверке экзаменационных работ;
- расписание вступительных испытаний;
- материалы и критерии оценивания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;
- инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;
- личные дела поступавших.

53. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив ПГНИУ в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.

Зам. председателя приемной комиссии,
проректор по учебной работе

С.О.Макаров

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Н.А.Сирятская

Начальник правового отдела

Н.С.Арджения