



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГНИУ

И.Ю. Макарихин

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(новая редакция, утвержденная приказом ректора № 484 от 15 мая 2019 года)

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 образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет», включая его филиал (далее вместе – ПГНИУ, университет).

2. 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 на обучение в университете;

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

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

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

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 способностей поступающих;

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

– обеспечение гласности и открытости работы приемной комиссии;

– 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 филиал и колледж профессионального образования ПГНИУ (далее – колледж) 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 и колледжа;
- проректоры;
- деканы факультетов;
- 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 их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной (отборочной) комиссии.

11. Для своевременной подготовки необходимых документов и материалов, а также проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные 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 сотрудников 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 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, образцы заполнения документов, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического секретариата, обеспечивает условия хранения документов.

17. Формы бланков и отчетностей, используемых при приеме в ПГНИУ, утверждаются ректором университета.

18. Приемная комиссия на всех стадиях 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 и на информационных стендах университета:

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила приема;
- информацию об условиях приема и формы заявлений о приеме на обучение в ПГНИУ;
- образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования, реализуемые в ПГНИУ;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

20. В период приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационных стендах университета информацию о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, а также обеспечивает работу телефонных линий и раздела сайта ПГНИУ для ответов на вопросы поступающих об условиях приема и зачисления 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.

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

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. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, экзаменационные работы и экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, проводимых университетом (далее – вступительные испытания).

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. Декан факультета (директор колледжа) или директор филиала (их заместители) на основании документов, предоставленных поступающими, принимает решение о допуске их к вступительным испытаниям, к участию в конкурсе или к зачислению.

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

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

28. Возврат поданных документов (в случае непоступления на обучение, а также в иных случаях) производится в соответствии с правилами приема и инструкцией по проведению приема.

Вступительные испытания

29. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется экзаменационными комиссиями ПГНИУ в сроки, установленные правилами приема, и в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии, Инструкцией по проведению вступительных испытаний и Порядком проведения в ПГНИУ вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, утвержденных председателем приемной комиссии.

30. Программы общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых университетом, формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного 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 при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

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

31. Для каждого вступительного испытания правилами приема устанавливается шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания.

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

32. ПГНИУ обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с правилами приема.

33. Расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется на официальном сайте университета в сроки, установленные правилами приема.

В расписании фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

34. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания, темы письменных работ) и критерии их оценивания, подписанные председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утвержденные председателем (заместителем) приемной (отборочной) комиссии передаются в приемную (отборочную) комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний

35. В целях контроля за соблюдением процедуры экзамена может проводиться аудио- и (или) видеозапись вступительных испытаний.

Материалы, аудио- и видеозаписи вступительных испытаний хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев после окончания вступительных испытаний, а затем уничтожаются в установленном порядке.

36. По окончании вступительного испытания экзаменационные ведомости, экзаменационные работы и экзаменационные листы, оформленные в соответствии с инструкцией по проведению вступительных испытаний, передаются в приемную комиссию.

37. По результатам вступительных испытаний, проводимых университетом, 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

38. Процедура зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, для обучения по программам СПО и программам ВО 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.

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

Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям на сайте ПГНИУ в течение 6 месяцев со дня их издания.

Отчетность приемной комиссии

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

41. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- правила приема;
- инструкция по проведению приема на обучение в ПГНИУ;
- инструкция по проведению вступительных испытаний;
- порядок проведения в ПГНИУ вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий
- инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;
- приказы об утверждении составов приемной, отборочной, апелляционной, экзаменационных комиссий, технического секретариата приемной комиссии;
- протоколы приемной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации заявлений поступающих о приеме на обучение в ПГНИУ и прилагаемых документов;
- личные дела поступавших;
- материалы и критерии оценивания вступительных испытаний;
- аудио- и видеозаписи вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении.

42. 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

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

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

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

Зам. председателя приемной комиссии,
проректор по учебной работе



С.О. Макаров

Начальник отдела
организации приема студентов



Н.А. Сирятская

Начальник правового отдела



Н.А. Иванова