



1.2.4. Приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Удмуртской Республики;

1.2.5. Уставом ГГПИ;

1.2.6. Правилами приема в ГГПИ, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно;

1.2.7. Другими документами, утвержденными ректором ГГПИ.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема студентов и аспирантов определяются Уставом, настоящим Положением и ректором ГГПИ. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении, по мнению абитуриента, установленного порядка проведения вступительного испытания, и (или) несогласия с его (их) результатами регламентируется Положением об апелляции.

2.2. Председателем приемной комиссии ГГПИ является ректор.

2.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. При приеме в ГГПИ ректор также обеспечивает гласность и открытость приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.4. В состав приемной комиссии ГГПИ входят:

- ректор (председатель);
- проректор по мониторингу (заместитель председателя);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- деканы (заместители деканов) факультетов;
- председатель профкома студентов и аспирантов.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз председатель и ответственный секретарь приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках. Прочие лица, включенные в состав приемной комиссии, на время зачисления в вуз отзываются из отпуска.

При необходимости в состав приемной комиссии могут быть введены должности заместителя ответственного секретаря, специалиста приемной комиссии.

### 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Должность ответственного секретаря является штатной. На должность назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации не менее 1 года.

3.2. Для обеспечения работы приемной, предметной экзаменационных и апелляционной комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ГГПИ. В случае если работник ГГПИ поступает для получения высшего образования, он не может быть назначен для работы в приемной комиссии.

3.3. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГГПИ. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки России и нормативными документами ГГПИ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно разрабатывает для утверждения Правила приема, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим (доверенным лицам) и (или) родителям (законным представителям) ознакомиться со следующими документами:

- с Уставом ГГПИ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации института по каждому направлению подготовки, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми высшим учебным заведением;

- Правилами приема в ГГПИ;
- Положением о приемной комиссии
- Положением об апелляции
- Положением о приеме на целевые места
- Положением о приеме на места с оплатой стоимости обучения
- Положением о порядке и критериях оценивания итогового сочинения
- Положением о порядке учета индивидуальных достижений.

3.6. Приемная комиссия вуза с целью информирования о приеме на обучение размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии следующую информацию:

- перечень направлений подготовки с указанием условий поступления, на которые ГГПИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного курса;
- о формах проведения вступительных испытаний для лиц, с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и правила их проведения;
- о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;
- о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки;
- о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
- о почтовых и электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- о порядке учета индивидуальных достижений, установленном правилами приема;
- о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

(обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- общее количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;

- о местах приема документов, необходимых для поступления;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках КЦП, дата (даты) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;

- о льготах, предоставляемых победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;

- о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

До начала работы приемной комиссии ответственный секретарь и начальник административно-кадрового управления проводят с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приемной комиссии (прием документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи в административно-кадровое управление и т.д.). Проведение инструктажа регистрируется в журнале учета инструктажей.

3.7. Подача поступающим (доверенным лицом) заявления о приеме в ГГПИ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах соответственно по каждому профилю или группе профилей (отдельно регистрируются потоки поступающих на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения). До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний. Журналы реги-

страции и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в административно-кадровое управление.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и информирует его об этом. Технические секретари оформляют экзаменационный лист для абитуриентов, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых ГГПИ самостоятельно, и вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности. В экзаменационный лист вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов во вступительных испытаниях, проводимых в форме определяемой ГГПИ самостоятельно и во вступительных испытаниях творческой и профессиональной направленности. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

#### **4. Организация работы подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих**

В целях организации учета индивидуальных достижений поступающих приказом ректора создается подкомиссия по учету индивидуальных достижений поступающих. В компетенцию подкомиссии входит рассмотрение видов индивидуальных достижений, проверка наличия подтверждающих документов, начисление баллов за индивидуальные достижения.

Члены подкомиссии рассматривают индивидуальные достижения по мере их появления.

#### **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приема в ГГПИ.

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов, как правило, в количестве до 30 человек.

5.2. Расписание вступительных испытаний (в том числе и дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры) (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.3. Вступительные испытания начинаются не раньше утвержденного срока начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов в пределах установленных Правилами приема сроков, по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

На вступительных испытаниях, дополнительных вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается экзаменационный билет, бланк листа устного ответа (собеседования) или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

На экзамене разрешается пользоваться дополнительными устройствами и материалами, которые можно использовать по отдельным предметам: по математике - линейкой; по физике - линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии - непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором.

Поступающим запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику.

Продолжительность письменного испытания для потока составляет 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

На каждого абитуриента, допущенного к собеседованию, оформляется лист собеседования, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценки по собеседованию объявляются в день проведения экзамена.

В дальнейшем лист собеседования подшивается в личное дело абитуриента.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются экзаменаторами ответственному секретарю. Ответственный секретарь выполняет шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. В письменных работах шифруются чистовик и черновик, которые проверяются экзаменаторами.

После шифровки титульные листы хранятся у председателя приемной комиссии или ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

5.5. Проверка письменных работ проводится только в помещении ГГПИ и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы поступающих, получивших по результатам проверки 90-100 баллов или количество баллов меньше, чем необходимо для успешного прохождения вступительных испытаний, а также не менее 5% остальных работ и правильность выставленных баллов удостоверяет своей подписью.

Результаты проверенных письменных работ заносятся предметными комиссиями в экзаменационные ведомости и подписываются не менее чем двумя подписями. В экзаменационных листах результаты вступительных испытаний подписываются либо одной подписью – председателем предметной комиссии либо двумя подписями – членами предметных комиссий. Результаты вступительных испытаний также могут быть выписаны из экзаменационных ведомостей и удостоверены подписью технического секретаря, осуществляющего прием документов от поступающих на соответствующий профиль.

Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде: при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения; при проведении письменного вступительного испытания - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по сто-балльной шкале.

5.6. Письменные работы и листы собеседования зачисленных в ГГПИ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в ГГПИ – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах, установленных сроком проведения вступительных испытаний.

5.7. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья представлены в Правилах приема в ГГПИ.

5.8. Зачисление в ГГПИ по очной форме обучения проводится в соответствии с Правилами приема в ГГПИ.

Поступающим, зачисленным в вуз, высылается письменное извещение. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз. Поступающим, зачисленным в ГГПИ на отделение заочного обучения, высылается вызов на установочную сессию.

5.9. Оригинал документа об образовании абитуриентов, отозвавших поданные документы или не прошедших в вуз по конкурсу, возвращаются институтом в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20-ти рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

Оригиналы документов поступающих, изъявивших желание забрать документы самостоятельно, в случае непоступления сдаются в архив ГГПИ для дальнейшего хранения по истечении 6 месяцев с момента начала приема.

## **6. Организация целевого приема**

6.1. ГГПИ проводит целевой прием в пределах установленных контрольных цифр.

6.2. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Министерством образования и науки РФ.

ГГПИ рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по направлениям подготовки с указанием их количества в пределах бюджетных мест.

Институт информирует о принятом решении органы государственной власти или органы местного самоуправления и заключает с ними договоры на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в ГГПИ.

При необходимости установления вузом более высокой доли поступающих по целевому приему она согласуется с учредителем.

6.3. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

6.4. В случае если договаривающиеся с вузом стороны не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

6.5. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования в случае, если об этом они указали при подаче заявления о приеме в ГГПИ

6.6. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

## **7. Организация приема на места по договорам с оплатой стоимости обучения**

7.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных на нее контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Для лиц поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами устанавливается перечень вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема.

7.2. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема лиц на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором.

Приказ о зачислении в состав студентов издается после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

Комплектование групп с оплатой стоимости обучения осуществляется путем:

– специального набора на основании договора между поступающим и ГГПИ;

– набора из числа лиц, успешно выдержавших вступительные испытания, но не прошедших по конкурсу на бюджетные места, после заключения соответствующего договора.

## **8. Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГГПИ в текущем году;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Протоколы решений апелляционных комиссий;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Договоры на целевую подготовку;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела абитуриентов;
- Экзаменационные ведомости письменных и устных вступительных испытаний;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

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

