


Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования  
«Глазовский государственный  
педагогический институт  
имени В.Г. Короленко»



**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель приемной комиссии

  
Я.А. Чиговская-Назарова  
« 26 » сентября 2017 г.

Приказ от 26 сентября 2017 г. № 103

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в вопросах организации приема студентов в ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – ГГПИ).

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью обеспечения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение в ГГПИ по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, среднего профессионального образования.

Основными задачами приемной комиссии является организация взаимодействия с поступающими в ГГПИ: координация профориентационной работы, прием документов, проведение вступительных испытаний, зачисление.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. ФЗ-№273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 31.07.2017 г. №715 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»,

- приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- приказ Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Правила приема в ГГПИ на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры; аспирантуры; среднего профессионального образования на 2018-2019 учебный год;

- Устав института

- иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы приема на обучение в ГГПИ

## **II. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ректором института. Председателем приемной комиссии ГГПИ является ректор.

В состав приемной комиссии ГГПИ входят:

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

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

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

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.

### **III. 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, экзаменационной, предметной и апелляционной комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов и учебно-вспомогательного персонала ГГПИ. В случае, если работник ГГПИ поступает в институт 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 направлениям подготовки и специальностям, 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 на обучение в ГГПИ по образовательным программам бакалавриата, магистратуры; аспирантуры, среднего профессионального образования;
- Положением о приемной комиссии;
- Положением об апелляционной комиссии;
- Положением об экзаменационной комиссии;
- Положением о порядке учета результатов олимпиад школьников при поступлении в ГГПИ
- Положением о порядке учета индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение в ГГПИ
- Положением о порядке и критериях оценивания итогового сочинения
- Положением о платных образовательных услугах
- другими локальными нормативными актами, регулирующими вопросы приема в институт

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

- а) правила приема, утвержденные Институтом самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:
  - в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);
  - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
  - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
  - минимальное количество баллов;
  - информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

- информацию об особых правах и преимуществах при приеме на обучение;

д) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположен Институт (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информацию о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;

е) информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

ж) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

и) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

л) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

м) программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

н) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

о) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

п) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

р) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно);

с) информацию о наличии общежития(ий);

т) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

у) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

ф) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.7. 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 регистрации 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.

3.9. Приемная комиссия вносит в федеральную информационную

систему 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 (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

3.10. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются экзаменационная и апелляционная комиссии. В составе экзаменационной комиссии формируются предметные комиссии по отдельному вступительному испытанию. Приказом ректора назначаются председатели комиссий и определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии- ректором ГГПИ.

3.12. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приема на обучение в ГГПИ по образовательным программам бакалавриата, магистратуры; аспирантуры, среднего профессионального образования.

3.13. 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.

#### **IV. Отчетность приемной комиссии**

4.1. 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.

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