

образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема), необходимых для информационного обеспечения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

е) информационное сопровождение приемной кампании (раздел «Абитуриенту» на официальном сайте института (<http://priem.ggpi.org/>), специальные телефонные линии и раздел на официальном сайте) для ответов на обращения по вопросам приёма на обучение, оформление справочных и информационных материалов, образцов заполнения документов;

е) подбор технического персонала, оборудование помещений для работы комиссии;

ж) зачисление на обучение лиц из числа поступающих, наиболее способных, подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности

з) обеспечение условий хранения документов.

1.4. 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» (с изменениями, утвержденными приказами Минобрнауки РФ от 11.01.2018 №24, от 29.06.2018 №05-64/7, от 31.08.2018 №36н);

-Приказ Минобрнауки России 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 Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, утвержденными приказом от 26.11.2018 №243);

-Правила приема в ГГПИ на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры; аспирантуры, среднего профессионального образования, утверждаемые ежегодно.

-Устав института;

-иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы приема в ГГПИ.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ректором института ежегодно.

В состав приемной комиссии ГГПИ входят (далее – члены приемной комиссии): ректор (председатель); проректор по учебной работе (заместитель председателя); ответственный секретарь приемной комиссии; заместитель ответственного секретаря; ведущий специалист; деканы (заместители деканов) факультетов; председатель профкома студентов и аспирантов (по согласованию).

При необходимости в состав приемной комиссии могут быть введены иные сотрудники из числа профессорско-преподавательского или учебно-вспомогательного персонала института.

2.2. На должность ответственного секретаря назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации не менее 1 года.

2.3. Заместитель ответственного секретаря и ведущий специалист приёмной комиссии работают под руководством председателя приёмной комиссии и ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, ведущий специалист приёмной комиссии не могут находиться в отпуске.

2.5. 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 института.

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

2.6. Для обеспечения работы приемной, экзаменационной, предметной и апелляционной комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технических секретарей из числа профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала, аспирантов вуза. В случае, если работник ГГПИ поступает в институт для

получения высшего образования, он не может быть назначен для работы в приемной комиссии.

2.7. Вопросы по работе приемной комиссии, требующие принятия коллегиального решения, выносятся на заседания приемной комиссии. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости, решения принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). Протоколы подписываются председателем приемной комиссии (заместителем) и ответственным секретарем (заместителем).

III. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии (ректор института):

- а) руководит деятельностью приемной комиссии;
- б) обеспечивает ее гласность, открытость и доступность на всех этапах проведения приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- в) несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- г) определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и график ее работы.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь:

- а) организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей);
- б) разрабатывает для утверждения Правила приема и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы приема в институт;
- в) готовит экзаменационные, различные информационные и справочные материалы, бланочную и иную документацию, обеспечивает условия для ее надлежащего хранения;
- г) обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций; руководит работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- г) готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в институт, а также регламентирующие работу приемной комиссии;

д) организует размещение на официальном сайте института и информационном стенде приемной комиссии материалов, регламентирующих прием на обучение;

е) руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;

ж) контролирует подготовку и сдачу личных дел поступающих;

з) готовит отчет об итогах приемной кампании.

3.4. Заместитель ответственного секретаря:

а) выполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие,

б) организует профориентационную работу и прием на обучение иностранных граждан, лиц без гражданства, а также граждан РФ;

в) разрабатывает локальные нормативные документы по организации приема на обучение иностранных граждан, лиц без гражданства, а также граждан РФ;

г) обеспечивает взаимодействие института с международными организациями в вопросах приема на обучение иностранных граждан, лиц без гражданства;

д) готовит отчет об итогах приемной кампании.

3.5. Специалист приемной комиссии (ведущий специалист):

а) организует профориентационную работу и прием на обучение с гражданами РФ;

в) оформляет личные дела поступающих и обеспечивает их сохранность;

г) осуществляет подготовку и сдачу личных дел поступающих, оригиналов неистребованных в регламентированные сроки документов;

д) вносит сведения в ФИС ГИА (ЕГЭ) и приема о ходе и результатах приемной кампании;

е) участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии и его дальнейшем демонтаже для подготовки к учебному процессу.

3.6. Технические секретари приемной комиссии:

а) оказывают поступающим консультации при оформлении заявлений;

б) производят прием документов от поступающих;

в) выдают расписки о приеме документов, заверяют копии документов при наличии оригинала, возвращают документы лицам, не поступившим на обучение;

г) осуществляют оформление личных дел поступающих;

д) участвуют в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии, и его дальнейшем демонтаже для подготовки к учебному процессу.

3.7. Члены приемной комиссии несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством РФ;
- г) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- д) сохранность материально-технической базы института;
- е) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

3.8. 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.).

3.9. 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.

3.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка. Приемная комиссия 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. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

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

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.

Личные дела лиц, не поступивших на обучение, не истребованные владельцами: оригиналы документов передаются на хранение в архив института, копии документов через 6 месяцев с момента начала приема документов уничтожаются по акту

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

а) правила приема в ГГПИ на образовательные программы бакалавриата, специалитета, аспирантуры, среднего профессионального образования в текущем году;

б) документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

в) приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- г) протоколы заседаний приемной комиссии;
- д) протоколы решений апелляционных комиссий;
- е) журналы регистрации документов поступающих;
- ж) договоры о целевом приеме;
- з) расписание вступительных испытаний;
- и) личные дела абитуриентов;
- к) экзаменационные ведомости;
- л) приказы о зачислении на обучение.

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