

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Принято на заседании
Ученого совета ПГГПУ
Протокол № 5
от 26 февраля 2019 г.

«Утверждаю»

Ректор ПГГПУ



А.К. Колесников



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПГГПУ**

Пермь
2019 год

Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные цели и задачи, состав и полномочия, порядок деятельности приемной комиссии ПГГПУ.

2. Приемная комиссия создается приказом ректора с целью:

- информирования граждан о порядке и условиях приема на обучение в университет;
- осуществления довузовской подготовки и координации профориентационной работы;
- организации и проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления в университет лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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 оценивания способностей поступающих;
- зачисление в университет наиболее способных и подготовленных граждан;
- соблюдение требований информационной безопасности на всех этапах приема.

4. Прием осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими отношения в сфере образования;
- с Правилами приема в ПГГПУ;
- с настоящим Положением;
- с иными локальными актами ПГГПУ, регламентирующими прием в университет.

5. В компетенцию приемной комиссии входит дополнение и изменение Правил приема, решение вопросов по приему, выходящих за рамки Правил приема.

Организация работы приемной комиссии

6. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

7. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- проректоры университета;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель.

8. Приемная комиссия исполняет возложенные на нее обязанности с момента выхода приказа ректора о назначении до выхода приказа о назначении нового состава.

9. Для обеспечения работы приемной комиссии во время приемной кампании приказом ректора утверждается технический секретариат из числа сотрудников и студентов университета. Порядок деятельности и обязанности технических секретарей определяются перечнем должностных обязанностей работников приемной и экзаменационной комиссий.

10. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 членов комиссии.

11. Делопроизводство приемной комиссии ведется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами ПГГПУ, содержащими нормы отношений в сфере информации, документации и архивного дела.

12. Приемная комиссия на всех стадиях приема вносит в информационные системы ПГГПУ и федеральные информационные системы сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан.

Информирование поступающих

13. С целью информирования поступающих и их родителей (законных представителей) об условиях приема и обучения в ПГГПУ приемная комиссия в установленные Правилами приема сроки размещает на официальном сайте и на информационных стендах университета:

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копию свидетельства о государственной аккредитации;
- Правила приема;
- информацию об условиях приема и формы заявления о приеме на обучение в ПГГПУ;
- перечень образовательных программ, прием на обучение по которым проводится в ПГГПУ;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

14. В период приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационных стендах университета сведения о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы, а также обеспечивает работу телефонных линий и раздела сайта ПГГПУ для ответов на вопросы поступающих.

Прием документов

15. Прием заявлений и документов, необходимых для поступления на обучение, осуществляется техническими секретарями в соответствии с Правилами приема.

16. Поданные заявления и документы регистрируются в информационной системе «Приемная комиссия».

17. На каждого поступающего оформляется личное дело, которое хранится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных.

18. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставленных поступающим, и с этой целью вправе обратиться в соответствующие государственные информационные системы, а также государственные (муниципальные) органы и организации.

Организация вступительных испытаний

19. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется экзаменационными комиссиями ПГГПУ в соответствии с Правилами приема и Положением об экзаменационной комиссии.

20. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются.

21. Материалы вступительных испытаний, утвержденные председателем приемной комиссии, хранятся в течение шести месяцев после окончания вступительных испытаний.

22. По окончании испытания экзаменационные работы передаются в приемную комиссию.

23. В случае установления факта использования поступающим чужих или поддельных документов, приемная комиссия аннулирует результат сдачи экзамена данного поступающего, при этом в экзаменационную ведомость и его экзаменационный лист выставляется оценка «0 баллов».

Зачисление в ПГГПУ

24. Процедура зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, осуществляется в соответствии с Правилами приема. Решение о зачислении в университет оформляется протоколом приемной комиссии с указанием условий зачисления.

25. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям сайта ПГГПУ в течение шести месяцев со дня издания.

26. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в соответствующие подразделения университета не позднее начала учебного года.

27. До передачи личных дел выдача документов лицам, зачисленным в университет, производится приемной комиссией по письменному заявлению об отказе от зачисления при предъявлении паспорта и расписки в приеме документов не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

После передачи личных дел выдача документов лицам, зачисленным в университет, производится структурным подразделением университета, в котором находится личное дело.

28. Лицам, не зачисленным в ПГГПУ, выдача оригиналов документов или их копий производится в приемной комиссии при предъявлении паспорта и расписки о приеме документов. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в университет, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Отчетность приемной комиссии

29. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- приказы об утверждении составов приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- договоры о целевом приеме;
- личные дела поступавших;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении.

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

Разработано: ответственный секретарь приемной комиссии

 А.Б.Коняхин

Согласовано: начальник отдела правового обеспечения

 А.А.Отинова