

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Скопкарева Светлана Леонидовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.01.2024 10:46:56  
Уникальный программный ключ:  
e5205051a863d77a90fccc18d5713aa7cd58651

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании ученого совета университета  
протокол от 30.10. 2023 г. № 4  
Ректор

\_\_\_\_\_ Я. А. Чиговская-Назарова  
приказ от 30.10.2023 г. № 128

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В.Г. Короленко»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии в вопросах организации приема на обучение в ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» и филиал ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске» (далее – ГИПУ, Университет, Филиал).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым с целью приема в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

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

– Федеральный закон от 29.12.2012. ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

– Правила приема в ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждаемых ежегодно;

– иные нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»;

– Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске;

– иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы приема в ГИПУ.

## **II. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается ректором Университета.

В состав приемной комиссии ГИПУ входят (далее – члены приемной комиссии):

- ректор (председатель приемной комиссии);
- проректор по образовательной деятельности (заместитель председателя);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- директор филиала (заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии филиала ГИПУ);
- заместитель ответственного секретаря;
- ведущие специалисты;
- деканы (заместители деканов) факультетов;
- председатель профкома студентов и аспирантов (по согласованию).

В состав приемной комиссии могут быть введены иные сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава или учебно-вспомогательного персонала Университета и филиала ГИПУ.

2.2. На должность ответственного секретаря приемной комиссии 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 приемной комиссии (заместитель председателя), директор филиала, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря и иные специалисты, обеспечивающие бесперебойный и качественный процесс приемной кампании, не могут находиться в ежегодном очередном 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 Университета.

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

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, обучающихся вуза. В случае, если работник ГИПУ или филиала поступает в Университет для получения высшего образования, он не может быть назначен для работы в приемной комиссии.

### III. Деятельность приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. Основной задачей приемной комиссии является организация взаимодействия с поступающими:

- а) профориентационная работа;
- б) прием документов, формирование личных дел поступающих, выдача расписок о приеме документов, заверение копий документов, возврат документов лицам, не поступившим на обучение;
- в) контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;
- г) организация вступительных испытаний, формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подготовка информационных и экзаменационных материалов;
- д) внесение сведений 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 (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 Университета (<http://priem.ggpi.org/>) и филиала (<http://fggpi.org.ru/>), 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;
- ж) подбор технического персонала, оборудование помещений для работы комиссии;
- з) зачисление на обучение лиц из числа поступающих, наиболее способных, подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности;
- и) обеспечение условий хранения документов.

3.3. 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).

Приемная комиссия филиала оформляет протоколы самостоятельно. Протоколы подписываются директором филиала или иным полномочным лицом.

3.4. До начала работы приемной комиссии ответственный секретарь проводит 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.).

3.5. Подача поступающим (доверенным лицом) заявления о приеме в Университет 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 печатаются. 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.

3.6. 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 в течение месяца со дня издания приказа о зачислении.

3.7. 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 Университетом 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.

3.8. 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.

3.9. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приема на обучение в ГИПУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3.10. Оригинал документа об образовании абитуриентов, отозвавших поданные документы или не прошедших в вуз по конкурсу, возвращаются Университетом в соответствии со способом возврата и в течение срока,

установленных действующими в год участия в конкурсе Правилами приема в ГИПУ.

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

#### **IV. Полномочия членов приемной комиссии**

4.1. Председатель приемной комиссии (ректор Университета):

- а) руководит деятельностью приемной комиссии;
- б) обеспечивает ее гласность, открытость и доступность на всех этапах проведения приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- в) обеспечивает 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.

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

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, директор филиала:

- а) формирует план профориентационной работы на текущий учебный год;
- б) организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей);
- в) разрабатывает для утверждения Правила приема и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы приема в Университет;
- г) готовит экзаменационные, различные информационные и справочные материалы, бланочную и иную документацию, обеспечивает условия для ее надлежащего хранения;
- д) обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций; руководит работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- е) готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- ж) организует размещение на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии материалов, регламентирующих прием на обучение;
- з) руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- и) контролирует подготовку и сдачу личных дел поступающих;
- к) готовит отчеты об итогах приемной кампании.

4.4. 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 граждан РФ, а также иностранных граждан, лиц без гражданства;

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

д) готовит отчет об итогах приемной кампании.

4.5. Специалист приемной комиссии (ведущий специалист):

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

б) организует прием на целевое обучение;

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.

4.6. 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.

4.7. Технические специалисты отвечают за работу с платформой 1С: Университет, Суперсервис «Поступай в вуз онлайн», ФИС ГИА и Приема, обеспечивают безопасность информации, подтверждают авторство и целостность электронных документов и размещают информацию на сайте ГИПУ.

4.8. Члены приемной комиссии Университета 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 Университета;

е) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

## **V. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГИПУ на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования 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;
- договоры о приеме на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении на обучение.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости, иные организации.