

ПРИНЯТО

решением ученого совета

ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

от 26.01.2024 год

(протокол № 7)



Председатель

ученого совета

И.В. Кожанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Чувашский государственный педагогический университет

им. И.Я. Яковлева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет принципы, задачи, состав, основные функции и полномочия, и порядок работы приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в Университет, в том числе для информирования поступающих об условиях приема на обучение, организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Руководство деятельностью Приемной комиссии осуществляет председатель Приемной комиссии, который несет всю полноту ответственности за работу Приемной комиссии и соблюдение законодательства Российской Федерации.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования;

- Уставом Университета;

- Правилами приема в Университет на очередной учебный год;

- Положением об экзаменационной комиссии Университета;
- Положением об апелляционной комиссии Университета;
- настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Университета.

1.6. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема на обучение в Университет, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

1.7. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии и назначаются председатели предметных комиссий. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей и сотрудников других образовательных учреждений.

1.8. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные апелляционные комиссии и назначаются их председатели.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором университета.

2. Принципы деятельности Приемной комиссии

- 2.1. Соблюдение прав и свобод граждан, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Гласность и открытость работы Приемной комиссии.
- 2.3. Объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 2.4. Доступность работы Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. Порядок формирования, состав и срок полномочий Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором из числа профессорско-преподавательского состава университета.

3.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии
- члены Приёмной комиссии (деканы факультетов и/или их заместители);
- технические секретари

В состав Приемной комиссии могут быть включения иные работники университета (по согласованию с председателем Приемной комиссии).

В состав Приемной комиссии могут быть включены в качестве экспертов представители организаций, предприятий и учреждений, являющихся заказчиками по договорам целевой подготовки по программам высшего образования, а также представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4. Права и обязанности членов Приемной комиссии

4.1. Члены Приемной комиссии вправе:

4.1.1. Предлагать вопросы и принимать участие в их обсуждении на заседаниях Приемной комиссии.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своих полномочий.

4.1.3. Принимать участие в голосовании на заседаниях Приемной комиссии.

4.2. Члены Приемной комиссии обязаны:

4.2.1. Знать нормативно-правовые основы деятельности Приемной комиссии.

4.2.2. Участвовать в заседаниях Приемной комиссии.

4.2.3. Выполнять свои функциональные обязанности своевременно и в полном объеме.

4.2.4. Выполнять поручения председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

5. Основные функции Приемной комиссии

5.1. Организует и обеспечивает прием документов от лиц, поступающих в Университет, их регистрацию, оформление и хранение личных дел поступающих.

5.2. Организует и обеспечивает прием в Университет по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно в соответствии с Правилами приема на обучение в Университет.

5.3. Вносит предложения о контрольных цифрах приема на предстоящий учебный год.

5.4. Проводит собеседование с лицами, поступающими в Университет (при наличии).

5.5. Организует и обеспечивает подготовку и проведение вступительных испытаний в соответствии с Положением о вступительных испытаниях.

5.6. Готовит приказы о зачислении в Университет граждан Российской Федерации и иностранных граждан по результатам вступительных испытаний.

5.7. Реализует для граждан с ограниченными возможностями здоровья процедуры проведения вступительных испытаний, которые регламентируются Правилами приема в Университет и Положением о вступительных испытаниях.

5.8. Обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и др. и, в случае необходимости, осуществляет

проверку иных документов, представляемых поступающими.

6. Полномочия Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия Университета имеет право:

6.1.1. Направлять запросы в Федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ для подтверждения правильности сведений о результатах ЕГЭ, поступающих в Университет.

6.1.2. Обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы, а также иные организации для осуществления проверки иных документов, представляемых поступающими в Университет.

6.2. Председатель приемной комиссии:

6.2.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в вузы.

6.2.2.. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- расписание вступительных испытаний;

- стоимость обучения;

6.3.3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в Университет;

- обязанности членов приемной комиссии;

- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

6.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и заместители ответственного секретаря (при их наличии):

6.4.1. осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

6.4.2. Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность ПК;

6.4.3 организует инструктаж членов Приемной комиссии;

6.4.4. организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

6.4.5 несет ответственность за правильность оформления документов поступающих;

6.4.6 организует передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА и другие информационные системы;

6.4.7 решает все вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях необходимости привлекают к работе апелляционную комиссию;

6.4.8 проводит прием граждан по вопросам поступления в университет;

- 6.4.9. своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;
- 6.4.10. разрабатывает Правила приема в университет, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях и иные документы, регулирующие деятельность Приемной комиссии;
- 6.4.11 контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 6.4.12. организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- 6.4.13 обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в студенческий отдел кадров
- 6.4.14 проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- 6.4.15 готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- 6.4.16 составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень лиц, по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов;
- 6.4.17 готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор при приеме на обучение или поступающих в Университет Яковлева.
- 6.5. Технические секретари приемной комиссии:
- 6.5.1. осуществляют прием документов у поступающих;
- 6.5.2. оказывают помощь абитуриентам при оформлении заявлений;
- 6.5.3. осуществляют ввод данных абитуриентов в автоматизированную базу данных абитуриентов;
- 6.5.4. оформляют личные дела абитуриентов;
- 6.5.5. консультируют абитуриентов по вопросам заключения договоров возмездного оказания услуг по обучению

7. Порядок работы Приемной комиссии

7.1. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

7.2. Работа и решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются её председателем и ответственным секретарем.

7.3. Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов – не менее 2/3 утвержденного состава, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. В случае равенства числа голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Приемной комиссии является решающим.

7.4. Решения Приемной комиссии являются основанием зачисления либо отказа в зачислении лиц, поступающих в Университет.

7.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители (при их наличии) заблаговременно готовят различные технические средства,

информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор сотрудников предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителей и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

7.6. До начала приема документов Приемная комиссия ежегодно размещает на официальном сайте Университета документы, подлежащие опубликованию в соответствии со сроками установленными, федеральными нормативными правовыми документами.

7.7. Приемная комиссия обязана обеспечить возможность каждому поступающему ознакомиться с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

7.8. В период приема документов Приемная комиссия Университета ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

7.9. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с утверждаемыми ежегодно Правилами приема в Университет.

7.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

7.11. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов (при подаче заявления лично абитуриентом).

7.12. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в Приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при их наличии). Личные дела поступивших абитуриентов передаются в студенческий отдел кадров.

7.13. При приеме документов на поступающего оформляется экзаменационный лист (при наличии внутренних вступительных испытаний). Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

7.14. Вступительные испытания, организуемые Приемной комиссией Университета, проводятся в соответствии с Положением о вступительных испытаниях Университета.

8. Отчет Приемной комиссии

8.1. Работа Приемной комиссии Университета завершается подготовкой письменного отчета и докладом ответственного секретаря Приемной комиссии об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Правила приема в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы ректора университета по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы Приемной комиссии;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы решений предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

9. Материально-техническое обеспечение работы Приемной комиссии

9.1. С целью обеспечения работы Приемной комиссии выделяются служебные помещения, оборудованные мебелью, компьютерной и иной оргтехникой в количестве, позволяющем оборудовать рабочее место для каждого члена Приемной комиссии в соответствии с его функциональными обязанностями.

9.2. Для программной поддержки, технического обслуживания компьютерной и иной оргтехники, сопровождения подсистемы «Приемная комиссия» и взаимодействия с Федеральными информационными приказом ректора назначается ответственное лицо из числа сотрудников управления информатизации (может войти в состав Приемной комиссии)

10. Ответственность членов Приемной комиссии

10.1. Члены Приемной комиссии несут ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава и иных локальных правовых актов Университета.