

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пущинский государственный естественно-научный институт (ПущГЕНИ)»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО ПущГЕНИ


М.В. Дулясова

«28» сентября 2018 г.

ОДОБРЕНО:

Ученым советом ПущГЕНИ

от «27» сентября 2018 г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

«О приемной комиссии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии (далее – Положение), определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пушинского государственного естественно-научного института» (далее – Институт).

1.2. ПК создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в Институте:

- 1.2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- 1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- 1.2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- 1.2.4. формирование конкурса;
- 1.2.5. зачисление на обучение.

1.3. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. ПК в своей работе руководствуется:

- 1.4.1. 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 – бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;
- 1.4.2. Уставом Института;
- 1.4.3. Правилами приема в Институт на очередной учебный год;
- 1.4.4. Положением об экзаменационной комиссии Института;
- 1.4.5. Положением об апелляционной комиссии Института;
- 1.4.6. настоящим Положением.

1.5. В компетенцию ПК входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Институт, а также иных локальных нормативных актов, регулирующих прием в Институт.

1.6. Для выполнения возложенных функций ПК использует штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованиями Института в соответствии с его уставом и названием «Приемная комиссия».

1.6.1. Оттиск штампа ПК проставляется на документах для заверения подписи работников ПК на документах, исходящих непосредственно от имени ПК. Бланк ПК используется при оформлении документов, исходящих непосредственно от имени ПК.

1.6.2. Хранение штампа и бланка ПК осуществляется ответственным секретарем ПК, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа и бланка, исключая возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.7. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Института.

2. Состав приемной комиссии.

2.1. Состав ПК Института утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

2.2. Председатель ПК несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов ПК, утверждает план ее работы и график приема граждан членами ПК.

2.3. В состав ПК могут входить проректоры Института, начальники управлений и отделов, директора институтов, деканы факультетов, ответственный секретарь, главный бухгалтер.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз - председатель ПК, ответственный секретарь ПК и другие ответственные лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа преподавателей Института. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

2.6. Срок полномочий ПК составляет один год.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК.

3.3. Решения ПК принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами вуза, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям бакалавриата, магистрата образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

3.5.1. Правила приема в ПушГЕНИ;

3.5.2. перечень направлений подготовки специалитета, бакалавриата магистратуры, на которые Институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

3.5.3. количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;

3.5.4. количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;

- 3.5.5. перечень предметов вступительных испытаний сдаваемых в форме ЕГЭ или письменного тестирования;
- 3.5.6. порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- 3.5.7. организацию приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- 3.5.8. количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- 3.5.9. порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 3.5.10. порядок зачисления в Институт.

3.6. Указанные документы помещаются на информационном стенде ПК и на официальном сайте Института, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Кроме того, поступающим должна быть предоставлена возможность ознакомления с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Института и работу ПК.

3.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.10. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.11. На абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ).

3.12. ПК Института осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК Института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.13. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Института. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

4.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

4.2.1 правила приема в Институт;

4.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- 4.2.3. приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 4.2.4. протоколы приемной комиссии;
- 4.2.5. протоколы решения апелляционной комиссии;
- 4.2.6. расписание вступительных испытаний;
- 4.2.7. личные дела поступающих;
- 4.2.8. экзаменационные ведомости.