

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «26» мая 2022 г.,
протокол №6
Приказ №369-д от « 26» мая 2022 г.
Председатель ученого совета,
ректор
_____ А.А. Галиакберова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее соответственно - Приемная комиссия, Университет).

1.2. Приемная комиссия является структурным подразделением Университета, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисление на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательным программам среднего профессионального образования.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; уставом Университета; правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила приема на обучение), положением об экзаменационной комиссии, положением об апелляционной комиссии, а также настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является ректор.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается первый проректор.

2.2. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, деканы факультетов, директор колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель; руководитель группы компьютерной поддержки приемной комиссии, ответственный за работу с Федеральной информационной системой 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приема).

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, а также вступительных испытаний, форма и перечень, которых определяется Университетом самостоятельно, для категорий граждан, указанных в Правилах приема на обучение, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются экзаменационные (предметные) комиссии, а также апелляционная комиссия. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, утверждается приказом ректора. Права, обязанности, цели и задачи работы экзаменационных (предметных), апелляционной комиссии регламентируются соответствующими положениями.

2.4. Для приема документов, оформления личных дел поступающих и других документов, предусмотренных Правилами приема на обучение, на период проведения приемной кампании приказом ректора утверждается состав технических секретарей из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала (сотрудников) основных образовательных структурных подразделений Университета, обучающихся очного отделения.

2.5. Для обеспечения работы локальной сети приемной комиссии, развертывания и поддержки программного обеспечения, а также работы с ФИС ГИА и приема, приказом ректора назначаются ответственные из числа штатных сотрудников Центра информационных технологий Университета, и формируется группа компьютерной поддержки приемной комиссии.

3. Права, обязанности и ответственность членом приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, координирует работу всех подразделений Университета по профориентационной работе, разработке нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Университет, материально-техническому обеспечению работы приемной комиссии, формированию персонального состава приемной, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий; утверждает план работы приемной комиссии, расписание вступительных испытаний. В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления осуществляет непосредственное

руководство работой приемной комиссии, подписывает соответствующие приказы и протоколы. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, открытость и гласность деятельности приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет функции председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет руководство информационным обеспечением приема, контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, проводит прием граждан по вопросам поступления.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты нормативных документов, обеспечивающих работу приемной комиссии, а также информационные материалы для абитуриентов о правилах приема в Университет;

- разрабатывает план работы приемной комиссии, вносит предложения по персональному составу приемной комиссии, экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий, технических секретарей;

- организует размещение информационных материалов о приеме на официальном сайте Университета, в средствах массовой информации, на информационных стендах приемной комиссии;

- контролирует своевременность разработки и представления председателями экзаменационных (предметных) комиссий экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- организует совместно с соответствующими подразделениями Университета подготовку помещений для работы приемной комиссии, снабжение мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением;

- организует работу по внесению данных в ФИС ГИА и приема, взаимодействию с региональным центром обработки информации ЕГЭ;

- разрабатывает проект расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- в ходе приема документов осуществляет инструктаж технического персонала приемной комиссии (технических секретарей, их помощников, группу компьютерной поддержки), контролируют их работу;

- обеспечивает условия хранения документов в помещениях, выделенных для работы приемной комиссии;

- ведёт прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема в Университет, организации целевого обучения и приема по договорам об оказании платных образовательных услуг; принимает заявления от абитуриентов для рассмотрения на заседании апелляционной комиссии;

- организует работу телефонной линии для ответов на вопросы граждан по порядку приема в Университет;
- ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии информацию о количестве поданных заявлений;
- готовит ответы по запросам Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора и иную информацию в электронной форме;
- проводит инструктаж членов экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссии; выдает им экзаменационные материалы, бланки и другие материалы, необходимые для работы;
- контролирует соблюдение членами экзаменационных (предметных) комиссий порядка проведения вступительных испытаний и правильность оформления ими листов устного ответа, протоколов, обложек письменных работ, экзаменационных листов;
- проводит шифрование и дешифрование письменных работ абитуриентов, контролируют соблюдение конфиденциальности и информационной безопасности в ходе проверки письменных работ;
- готовит и обновляет ранжированные списки абитуриентов;
- готовит проекты приказов о зачислении в Университет;
- готовит отчетную документацию по итогам работы приемной комиссии, отчитывается о работе на заседании ученого совета Университета;
- вносит предложения ректору о поощрении работников приемной комиссии и наложении взысканий;
- выполняет иные виды работ по поручению председателя приемной комиссии.

3.4. Заместитель ответственного секретаря:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- участвует в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, выдаёт им экзаменационные материалы, бланки и другие материалы, необходимые для работы;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет;
- в период приема документов и зачисления на обучение в Университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;

- по окончании работы приемной комиссии обеспечивает хранение документов приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Университета.

3.5. Технический секретарь приемной комиссии:

- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов;
- оказывает консультационную помощь по вопросам поступления;
- оказывает помощь в заполнении заявления абитуриентам и проверяет правильность его оформления;
- проверяет комплектность документов и принимает их;
- информирует абитуриента о сроках и правилах проведения вступительных испытаний;
- вносит сведения об абитуриенте в информационную систему «Приемная комиссия» и выдает поступающему расписку о приеме документов, затем передает сведения об абитуриенте заместителю ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

4. Проведение заседаний приемной комиссии

4.1. Дата заседания приемной комиссии определяется решением председателя по личной инициативе, по предложению ответственного секретаря приемной комиссии, по мере основных этапов приема документов, допуска к вступительным испытаниям и зачислению.

4.2. Повестка дня заседания приемной комиссии предлагается ответственным секретарем приемной комиссии по согласованию с председателем.

4.3. В заседании приемной комиссии принимают участие председатель и (или) его заместитель, ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместитель и технические секретари.

4.4. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.5. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем и хранятся в приемной комиссии.

5. Организация работы приемной комиссии и порядок информирования абитуриентов

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение законных прав абитуриентов и выполнение государственных требований к приему в Университет.

5.2. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия в установленные сроки объявляет на официальном сайте Университета информацию для поступающих, указанную в Правилах приема на обучение. Перед началом приема документов данная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии. Университет организует работу телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

5.4. В период приема документов приемная комиссия обеспечивает ежедневное размещение на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой образовательной программе (направленность (профиль), специальности), списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением в нем лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно; ежедневно вносит в федеральную информационную систему (далее – ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в вузы.

5.5. В ходе вступительных испытаний и зачисления на официальном сайте Университета, информационном стенде приемной комиссии размещается информация, предусмотренная Правилами приема на обучение.

5.6. Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на своем официальном сайте.

5.7. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сообщаемых поступающими сведений посредством обращения к базам, данным соответствующих государственных информационных систем, в государственные (муниципальные) органы и организации.

6. Порядок регистрации и ведения личных дел поступающих

6.1. Сроки начала и окончания приема документов в Университет для различных категорий граждан определяются Правилами приема на обучение и объявляются в ежегодных правилах приема в Университет.

6.2. Университет до начала приема документов проходит регистрацию в ФИС ГИА и приема. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, а также за соблюдением требований и ограничений при

подаче документов в вуз, установленных Правилами приема на обучение на текущий год.

6.3. Регистрация абитуриента приемной комиссией производится при наличии всех документов, предусмотренных Правилами приема на обучение. Допускается регистрация абитуриента в его отсутствие на основании документов, направленных в организацию через операторов почтовой связи общего пользования, а также, если документы представляет иное лицо, которому поступающим выдана оформленная в установленном порядке доверенность с указанием предоставленных данному лицу полномочий.

6.4. Заявления о приеме в Университет регистрируются в электронном и печатном виде. В распечатанном бланке заявления указываются выбранные абитуриентом направления подготовки, направленность (профиль), специальности, а также иные сведения, предусмотренные Правилами приема на обучение. Абитуриент (или доверенное лицо) необходимо число раз фиксирует в заявлении личной подписью ознакомление с информацией, предусмотренной Правилами приема на обучение, факт подачи заявлений и не более чем пять вузов, включая Университет, а также иные предусмотренные Правилами приема на обучение факты.

6.5. Заявление о приеме на первый курс, а также ксерокопии необходимых документов могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). Файл бланка заявления для подачи заявления по почте размещается на официальном сайте Университета. Регистрация абитуриента производится при получении документов не позднее сроков завершения приема документов и при условии, если в заявлении содержатся все необходимые сведения, предусмотренные Правилами приема на обучение, приложены копии необходимых документов.

6.6. На каждого поступающего, независимо от количества выбранных им направлений подготовки, профилей, специальностей технический секретарь заводит одно личное дело, куда помещаются все представленные абитуриентом документы и копии документов, а также распечатанное и подписанное поступающим заявление. При подаче документов доверенным лицом в личное дело вкладывается оригинал или копия доверенности. Номер дела соответствует регистрационному номеру в базе данных компьютерной системы приемной комиссии.

6.7. Технический секретарь выдает поступающему (или доверенному лицу) расписку о приеме документов. В расписке содержится перечень принятых документов с указанием, какие из них являются оригиналами, а какие - копиями, перечислены направления подготовки, профили и специальности, на которые абитуриент подал заявления.

6.8. В ходе и по завершении вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, технический секретарь помещает в личное дело абитуриента экзаменационный лист, письменные работы, решения

апелляционной комиссии и другие документы, предусмотренные Правилами приема на обучение.

6.9. Технический секретарь в период работы приемной комиссии несет персональную ответственность за сохранность и правильность оформления и хранения личных дел абитуриентов, достоверность данных, введенных в компьютерную систему приемной комиссии.

6.10. После издания приказа о зачислении, личные дела зачисленных в Университет подшиваются в соответствии с правилами подготовки дел для сдачи в архив и по акту передаются (личные дела дневного отделения в отдел кадров и делопроизводства, личные дела заочного отделения в деканаты соответствующих факультетов).

6.11. Дела не зачисленных граждан, не содержащие оригиналов документов, хранятся в помещении приемной комиссии шесть месяцев, после чего подлежат уничтожению.

6.12. Возврат оригиналов документов осуществляется приемной комиссией по письменному заявлению поступающего (доверенного лица) на имя ответственного секретаря или председателя приемной комиссии при его личной явке в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. При выдаче оригиналов документов абитуриент (доверенное лицо) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, и расписку о приеме документов, которая изымается техническим секретарем. В личном деле факт выдачи документов абитуриент (доверенное лицо) подтверждает своей подписью в заявлении. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании ректор, а также ответственный секретарь несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

6.13. Электронные базы данных компьютерной системы приемной комиссии, сформированные в ходе приема документов, зачисления и содержащие регистрационные данные абитуриентов, хранятся с соблюдением норм информационной безопасности, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

7. Порядок зачисления в Университет

7.1. Зачисление в Университет проводится в строгом соответствии со сроками и процедурой зачисления, предписанным Правилами приема на обучение.

7.2. Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании приемной комиссии и оформляется соответствующим протоколом, который подписывают председатель приемной комиссии и ответственный секретарь.

7.3. Приказы о зачислении объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии, информация о зачисленных абитуриентах загружается в ФИС ГИА и приема в установленные сроки.

7.4. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

8. Прием с оплатой обучения

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования производится прием граждан сверх установленных контрольных цифр приема (далее - КЦП) на условиях оплаты стоимости обучения.

8.2. Стоимость обучения по направлениям подготовки, профилям и специальностям, различным формам обучения ежегодно устанавливается ученым советом Университета на основании нормативов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации.

8.3. Взаимоотношения Университета и абитуриента, поступающего на места, выделенные сверх КЦП, регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

8.4. Приказ о зачислении абитуриента, успешно выдержавшего вступительные испытания, издается после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты стоимости первого года обучения.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии по приему в Университет в текущем году завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий; протоколы заседания Приемной комиссии; протоколы и решения апелляционной комиссии; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; приказы о зачислении в число студентов