

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

ПРИКАЗ

02.07.2024

№ 2130б/у

Об утверждении
Положения о приемной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» и на основании решения Ученого совета от 27 июня 2024 г. (протокол № 48)

приказываю:

1. Считать утратившим силу ранее действовавшее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина», утвержденное приказом от 08 июня 2023 г. №190общ.

2. Утвердить Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (Приложение).

3. Начальнику административно-правового отдела Романовой А.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Чернышеву Е.Н.

И.о. ректора



Н.В. Гусев

Приложение
Утверждено
приказом ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
от 02.08.2024 № 213об/у

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Положение) определяет структуру, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее соответственно – приемная комиссия, Институт).

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

1.2.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.2. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

1.2.3. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями и дополнениями);

1.2.4. Уставом Института;

1.2.5. Локальными нормативными актами Института;

1.2.6. Иными нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие, абитуриенты), в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам

магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы высшего образования).

2. Структура и полномочия приемной комиссии Института

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института (или иного уполномоченного лица) в количестве не менее четырех человек.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель (заместители) председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель (заместители) ответственного секретаря приемной комиссии;
- секретари приемной комиссии.

2.2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

2.2.2. Заместителем (заместителями) председателя приемной комиссии являются проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по международной деятельности.

2.2.3. Ответственным секретарем приемной комиссии является работник Института.

2.2.4. Заместителем (заместителями) ответственного секретаря приемной комиссии является работник Института.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается приказом ректора Института или иного уполномоченного лица.

2.3. В состав и структуру приемной комиссии могут быть включены работники из числа профессорско-преподавательского состава, административного и учебно-вспомогательного персонала Института, из которых формируются экзаменационные и апелляционные комиссии, специальные подкомиссии по учету индивидуальных достижений, а также состав секретарей приемной комиссии.

2.4. Для организации и проведения внутренних вступительных испытаний, проводимых Институтom самостоятельно, председателем приемной комиссии формируются составы экзаменационных и апелляционных комиссий, а также утверждается регламент их работы.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора Института или иного уполномоченного лица.

2.5. Работу приемной комиссии, а также личный прием абитуриентов, их родителей (законных представителей), иных лиц организует и координирует ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря).

2.6. Полномочия приемной комиссии:

2.6.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний.

2.6.2. Разрабатывает Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования Института, а также порядок работы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.6.3. Организует прием документов, необходимых для поступления, их верификацию и выдачу поданных документов, принимает решение о допуске абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, а также проверяет выполнение условий участия в конкурсе.

2.6.4. Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы (в том числе 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 (далее – ФИС ГИА и Приема)), государственные (муниципальные) органы и организации, а также осуществляет контроль за соблюдением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в части приема на обучение в Институт.

2.6.5. Осуществляет работу с информационными системами Института, с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ФИС ГИА и Приема, а также в других информационных системах.

2.6.6. Организует прием посетителей по вопросам поступления в Институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами.

2.6.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий, доводит до сведения абитуриентов результаты работы комиссий.

2.6.8. По результатам приема документов и вступительных испытаний осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении абитуриентов.

2.7. Решения приемной комиссии о зачислении абитуриентов оформляются приказами ректора Института (или иного уполномоченного лица) о зачислении.

3. Организация работы приемной комиссии Института

3.1. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия размещает на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Института) информацию о приеме по списку:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утвержденные Институтом;

- перечень направлений подготовки и научных специальностей, на которые Институт объявляет прием на обучение по образовательным программам высшего образования;

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;

- количество мест для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе поступления;
- информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата);
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;
- информацию о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- перечень вступительных испытаний, с указанием максимального количества баллов, минимального количества баллов, приоритетности вступительных испытаний для ранжирования списков поступающих;
- программы вступительных испытаний (для вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно);
- расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информацию о местах приема документов, о почтовых и электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест для иногородних обучающихся.

Институт обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта Института в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

3.2. Для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение, ответственный секретарь приемной комиссии Института обеспечивает работу телефонных линий и размещает информацию на официальном сайте Института.

3.3. Сроки и способы приема заявлений о приеме на обучение с приложением необходимых документов (далее вместе – документы, необходимые для поступления) устанавливаются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования Института на текущий год.

В случае если документы, необходимые для поступления, предоставляются в Институт лично поступающим, ему выдается расписка в приеме документов,

а информация о документах, необходимых для поступления, заносится в электронную систему приемной комиссии.

Поданные документы или оригинал документа об образовании выдаются абитуриенту при предоставлении им в Институт лично заявления соответственно об отзыве документов или об отзыве оригинала документа об образовании:

- в течение двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

- в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

В случае невозможности возврата поданных документов в части их оригиналов или оригинала документа об образовании они остаются на хранении в Институте.

3.4. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте Института приемной комиссией размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение, а также публикуются списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу.

3.5. По результатам приема документов и вступительных испытаний ответственный секретарь приемной комиссии формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу. Конкурсные списки публикуются на официальном сайте Института и на суперсервисе «Поступление в вуз онлайн» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае его использования) и обновляются при наличии изменений ежедневно до дня издания приказов о зачислении по соответствующему конкурсу включительно, не менее 5 раз в день в период с 9 часов до 18 часов по московскому времени.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании, копия документа (документов), удостоверяющего(их) личность, гражданство, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, и иные документы

4. Обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией, в том числе несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, соблюдение нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации;

- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает состав приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.1. В случае отсутствия председателя приемной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь и заместитель секретаря приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии, в том числе осуществляет контроль за работой секретарей приемной комиссии;

- ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц и прочих лиц по вопросам поступления в Институт;

- обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует формирование личных дел поступающих для последующей передачи их в структурные подразделения Института, обеспечивающие образовательную деятельность;

- обеспечивает передачу в соответствующее структурное подразделение Института незатребованных абитуриентами к возврату поданных документов в части их оригиналов или оригиналов документов об образовании;

- обеспечивает сохранность документов абитуриентов;

- для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение, обеспечивает работу телефонных линий и размещает информацию на официальном сайте Института;

- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;

- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов, в том числе утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний, организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- принимает участие в проведении дней открытых дверей в Институте и других рекламно-агитационных мероприятий;

- организует подготовку (участвует в подготовке) проектов нормативных документов, приказов, бланков, касающихся работы приемной комиссии;

- организует тиражирование бланков документов, необходимых для работы приемной комиссии (заявлений о приеме на обучение, согласий на предоставление персональных данных, заявлений об отзыве документов и т.п.);

- организует подготовку (участвует в подготовке) справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в Институте;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии;

- ведет электронные базы данных;

- готовит информацию для размещения на информационном стенде приемной комиссии (при необходимости);

- готовит установленную отчетность по работе приемной комиссии.

4.2.1. В случае отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов;

- оказывает абитуриентам помощь в оформлении документов;

- осуществляет возврат поданных документов или оригинала документа об образовании в случае подачи поступающим личного заявления соответственно

об отзыве документов или об отзыве оригинала документа об образовании, а также при отзыве поданных документов исключает из списка поступающих данного абитуриента;

- обеспечивает сохранность документов абитуриентов;
- ведет электронные базы данных;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- формирует личные дела поступающих;
- ведет протоколы заседаний экзаменационной и (или) апелляционной комиссий (при необходимости);
- размещает информацию на информационном стенде приемной комиссии (при необходимости).

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, сохранности персональных данных, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Института.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и локальных нормативных актах Института.

5.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

Положение о приемной комиссии одобрено на заседании Ученого совета Института от 27 июня 2024 года (протокол № 48).