

Утверждено на заседании  
Ученого совета ШГПУ  
29 сентября 2016 г.  
Протокол № 3

Утверждаю  
И.о. ректора ШГПУ  
А.Р. Дзинов  
29 сентября 2016 г.



## **Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия создается с целью разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее ШГПУ), связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов и слушателей.

1.2. Приемная комиссия университета в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами, регламентирующими поступление лиц в ВУЗы, а также локальными актами ШГПУ, в том числе своими решениями, регламентирующими предметы, оставшиеся вне поля нормативного регулирования вышеперечисленными группами актов.

1.3. Полномочия приемной комиссии по различным аспектам организации приема абитуриентов определяются настоящим Положением о приемной комиссии, которое принимается Ученым советом и утверждается ректором ШГПУ.

### **2. Структура комиссии**

2.1. Приемная комиссия ШГПУ является коллегиальным органом.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор.

2.3. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение установленных контрольных цифр приема, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и графики ее работы.

2.4. Состав приемной комиссии института утверждается приказом ректора на один календарный год.

2.5. В состав приемной комиссии ШГПУ входят:

- заместитель председателя приемной комиссии — проректор;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители);
- технические секретари;
- тестологи;
- технический персонал (ответственные за программное обеспечение, ответственные за заключение договоров, ответственные за передачу данных в ФИС ГИА и приема, юрисконсульт, ответственные за работу с иностранными абитуриентами и др.)

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.6. С целью объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих на первый курс, для подготовки необходимых материалов и приема вступительных испытаний ежегодно приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения.

3.2. Осуществляет предварительный отбор состава предметных экзаменационных комиссий из числа лиц рекомендованных председателями, формирует и обучает технический персонал, организует заключение договоров, участвует в подготовке и самостоятельно разрабатывает справочные материалы, принимает меры для размножения бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов.

3.3. Участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о направлениях подготовки и процедуре

поступления. Минимальный объем информации, сроки и порядок ее опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации определены Правилами приема в ШГПУ.

3.4. Организует прием документов от лиц, поступающих в университет.

3.5. Обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в ШГПУ. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также иностранных граждан, которые регламентируются Правилами приема в ШГПУ и Документированной процедурой СМК.

3.6. Организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением «Об апелляционной комиссии в ШГПУ».

3.7. Организует целевой прием в соответствии с «Правилами приема в ШГПУ».

3.8. Реализует процедуры, связанные с зачислением в ВУЗ.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. До начала работы приемной комиссии на официальном сайте вуза и (или) стенде размещается информация по приему в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в ШГПУ.

4.2. Технические секретари приемной комиссии организуют прием документов от лиц, поступающих в институт. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а при наличии и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Данные заносятся в систему автоматизированного учета ШГПУ.

4.3 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

4.4 Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления в ШГПУ экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

4.5 Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в ШГПУ. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также иностранных граждан, которые регламентируются Правилами приема в ШГПУ и Документированной процедурой СМК.

4.8 Личные дела поступивших абитуриентов передаются ответственному секретарю приемной комиссии, а затем сдаются в архив. Документы поступающих, не зачисленных в вуз, хранятся в приемной комиссии. Копии уничтожаются через год хранения, оригиналы документов об образовании передаются в архив вуза.

## **5. Проведение заседаний приемной комиссии**

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

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

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

5.4. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ШГПУ простым большинством голосов.

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

## **6. Права и обязанности членов приемной комиссии**

6.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее, чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях ШГПУ при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

6.2. Члены приемной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу функционирования приемной комиссии;
- посещать заседания приемной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря), связанные с подразделением, которое они представляют.

6.3 **Технический секретарь приемной комиссии:**

- оказывает консультационную помощь по вопросам поступления в университет
- оказывает помощь в заполнении заявления абитуриентом и проверяет правильность
- проверяет комплектность документов и принимает их
- информирует абитуриента о сроках и правилах проведения вступительных испытаний и зачисления и (или) выдает соответствующую памятку
- выдает расписку в приеме документов
- вносит сведения об абитуриенте в журнал регистрации и систему автоматизированного учета ШГПУ
- передает сведения об абитуриенте ответственному за работу с ФИС ГИА и

приема

- передает сведения о льготных категориях граждан в учебный отдел университета
- передает сведения об абитуриентах по договорам о целевом обучении ответственному секретарю приемной комиссии
- готовит экзаменационный лист для абитуриента
- выдает экзаменационный лист абитуриенту при проведении вступительных испытаний
- формирует личное дело абитуриента
- организует хранение личного дела абитуриента до его передачи ответственному секретарю приемной комиссии
- выдает направление на заключение договора об обучении после распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии
- готовит дело абитуриента к передаче в архив или отсев
- готовит фотографии абитуриентов для передачи в библиотеку и на факультет
- готовит копии приписных удостоверений для передачи в отдел воинского учета ШГПУ.

#### 6.4 Технический секретарь несет ответственность:

- за достоверность, полноту и своевременность предоставления сведений об абитуриенте в журнале регистрации и автоматизированной системе университета
- за своевременность передачи сведений об абитуриенте ответственному за работу с ФИС ГИА и приема
- за неразглашение персональных данных абитуриента
- за сохранность личного дела, документов в него входящих, а также материалов вступительных испытаний
- за своевременность подготовки и комплектность личного дела абитуриента при передаче его в архив.

#### 6.5 Ответственный за работу с ФИС ГИА и приема :

- заполняет данные о приемной кампании в ФИС ГИА и приема (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, целевой набор, индивидуальные достижения) и др.
- обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим
- вносит сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и приема
- обеспечивает доступ экзаменаторов к итоговым сочинениям абитуриентов
- заносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения
- формирует приказы в ФИС ГИА и приема и публикует их

#### 6.6 Ответственный за работу с ФИС ГИА и приема несет ответственность:

- за своевременность передачи сведений в ФИС ГИА и приема
- за полноту и достоверность сведений, переданных в ФИС ГИА и приема

#### **6.7 Ответственный за заключение договоров:**

- готовит формы договоров, дополнительных соглашений и т.п. с юристом и начальником учебно-вычислительного центра на новый прием не позднее дня начала приема документов от абитуриентов в соответствии с принятыми нормативными документами ШГПУ по приему и Законодательством Российской Федерации
- организует и осуществляет заключение договора на обучение с зачисленными абитуриентами в двух экземплярах
- при необходимости проверяет и корректирует данные об абитуриенте, внесенные техническими секретарями в систему автоматизированного учета ШГПУ
- выдает квитанцию на оплату образовательных услуг в случае заключения договора с полной оплатой стоимости обучения
- подписывает договора у председателя приемной комиссии и выдает один экземпляр абитуриенту, а второй - техническому секретарю в личное дело
- ведет журнал учета договоров ШГПУ

#### **6.8 Ответственный за заключение договоров несет ответственность за:**

- своевременность и правильность сведений об абитуриенте в базе договоров
- своевременность и правильность заключения договора
- наличие подписей заказчика и обучающегося в договоре
- наличия подписи председателя приемной комиссии в гербовой печати вуза в договоре
- своевременность передачи подписанных договоров заказчику и техническим секретарям
- правильность оформления квитанции на оплату
- правильность ведения журнала регистрации договоров

#### **6.9 Ответственный за программное обеспечение:**

- обеспечивает техническую сторону работы приемной комиссии
- настраивает программное обеспечение на компьютерах членов приемной комиссии, устраняет неполадки в его работе
- настраивает работу принтеров в приемной комиссии, устраняет неполадки в работе программного обеспечения принтеров
- настраивает работу беспроводной системы доступа к интернету, устраняет неполадки в ее работе
- публикует сведения о приемной кампании на официальном сайте вуза в разделе абитуриенту
- готовит конкурсные списки из системы автоматизированного учета

ШГПУ для публикации на сайте вуза в разделе абитуриенту

6.10 Ответственный за программное обеспечение несет ответственность за:

- работоспособность программного обеспечения компьютеров и сетей приемной комиссии
- своевременность публикации сведений приемной комиссии на официальном сайте вуза в разделе абитуриенту

**6.11 Тестологи:**

- организуют работу по регистрации абитуриентов в среде пробного тестирования
- переносят тестовые задания в электронную среду
- организуют прием вступительных испытаний в форме тестирования за компьютером
- следят за соблюдением правил проведения вступительных испытаний в аудитории для компьютерного тестирования
- выставляют результаты выполнения тестов в экзаменационный лист
- распечатывают и передают техническим секретарям сведения о прохождении абитуриентом тестирования

6.12 Тестологи несут ответственность:

- за соблюдение правил проведения тестирования
- за неразглашения материалов тестирования сторонним лицам
- за правильность выставления результатов тестирования
- за своевременность передачи данных в автоматизированную систему учета ШГПУ и техническим секретарям

**6.13 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии**

- готовит информационные и рекламные материалы приемной комиссии
- организует работу по передаче материалов для размещения на официальном сайте вуза в разделе абитуриенту
- взаимодействует со структурными подразделениями вуза по сбору необходимой информации, сбору программ вступительных испытаний и тестовых и экзаменационных материалов
- готовит проекты приказов приемной комиссии
- составляет заявки на канцтовары, тиражирование рекламных материалов, тиражирование бланочной продукции для обеспечения работы приемной комиссии
- занимается вопросами размещения рекламных материалов в СМИ
- составляет расписание вступительных испытаний
- консультирует абитуриентов и их законных представителей по вопросам приема
- консультирует технических секретарей по вопросам работы с документами и с системой автоматизированного учета ШГПУ
- проводит прием документов от абитуриентов, формирует личные дела, передает дела в архив вуза.

6.14 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии несет

ответственность за:

- достоверность рекламной информации
- своевременность размещения рекламной и иной информации на сайте
- неразглашение экзаменационных материалов сторонним лицам
- правильность и своевременность публикации приказов приемной комиссии
- обеспечение работы приемной комиссии бланочной продукцией и канцтоварами.

#### **6.15 Ответственный секретарь приемной комиссии**

- организует и контролирует работу всех членов приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий
- контролирует своевременность и правильность разработки и сдачи программ вступительных испытаний и экзаменационных материалов
- разрабатывает и передает на утверждение все нормативные документы приемной комиссии ШГПУ в соответствии с законодательством Российской Федерации
- передает информацию для размещения на официальном сайте вуза в разделе абитуриенту
- организует и проводит работу по заключению договоров о целевом приеме абитуриентов, взаимодействует с местными органами управления образования и Департаментом образования и науки Курганской области по целевому приему
- составляет отчеты в Министерство образования и науки РФ и работает с системой ГЗГУ РФ
- контролирует правильность и своевременность внесения сведений в ФИС ГИА и приема
- контролирует процедуры проведения вступительных испытаний, зачисления и заключения договоров
- проверяет комплектность личных дел абитуриентов и готовит их к передаче в архив
- составляет списки зачисленных и передает необходимую информацию в структурные подразделения вуза (библиотека, бухгалтерия, учебный отдел, факультеты и т.п.)
- осуществляет прием граждан и консультирует их по вопросам приема, сдачи вступительных испытаний и зачисления
- занимается вопросами профориентационной работы, выступает на собраниях, совещаниях, мероприятиях и приеме в ШГПУ, организует работу по размещению рекламных материалов в СМИ.

#### **6.16 Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:**

- за организацию работы технических секретарей и технического персонала
- за своевременность и правильность разработки нормативных документов приемной комиссии



- за правильность, полноту, достоверность информации о приеме в ШГПУ
- за своевременность передачи и достоверность данных, размещаемых на официальном сайте ШГПУ, автоматизированной системе учета ШГПУ, передаваемых в ФИС ГИА и приема, в Министерство образования и науки РФ на сайт ГЗГУ, в Департамент образования и науки Курганской области
- за комплектность и сохранность личных дел абитуриентов
- за своевременность передачи документов в различные структурные подразделения вуза
- за правильность организации работы по приему документов
- за правильность организации работы по приему вступительных испытаний
- за правильность организации процедуры зачисления
- за корректность работы по обращениям граждан, за своевременность ответов на вопросы по электронной почте, в социальных сетях, по средствам телефонной связи.

## **7. Отчетность**

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

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры целевого приема;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сводные ведомости зачисленных.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

## **8. Рассылка**

8.1. Контролируемая копия настоящего Положения передается в заинтересованное структурное подразделение под подпись в Листе рассылки.

## 9. Хранение

9.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Приемной комиссии в соответствии с Номенклатурой дел.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями документированной процедуры.

Ответственный секретарь  
приемной

комиссии



М.В. Едренкина