

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято на заседании
Ученого совета ШГПУ

27 мая 2022 г.
Протокол № 7



Утверждаю
Ректор ШГПУ

30 мая 2022 г.
Приказ № 182

А.Р. Дзиов

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

**Шадринск
2022**



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 приемом на обучение по программам университета.

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 университета 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);
- деканы факультетов и директора институтов, руководители иных структурных подразделений (при необходимости);
- технические секретари;
- тестологи;
- технический персонал (ответственные за программное обеспечение, ответственные за заключение договоров, ответственные за передачу данных в ФИС ГИА и приема, Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» и иные ГИС, 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;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов



- предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
 - предлагают меры по совершенствованию проведения вступительных испытаний.
- В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.
- Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

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, передачи информации в ГИС и др.

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.

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 университет. 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 при подаче документов лично. Данные заносятся в систему автоматизированного учета ШГПУ, передается в СС «Поступление в вуз онлайн» и ФИС ГИА и приема.

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 (при дистанционной форме сдачи вступительных испытаний



экзаменационный лист оформляется в электронной форме). В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний (результаты ЕГЭ). 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.

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. Права и обязанности членов приемной комиссии

5.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение 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.

5.2. 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.

5.3 **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, в СС «Поступление в вуз онлайн»
- 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 очно, оформляет электронный экзаменационный лист при проведении вступительных испытаний дистанционно
- 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 отсеб
- готовит фотографии абитуриентов для передачи в библиотеку и на факультет
- готовит копии приписных удостоверений для передачи в отдел воинского учета ШГПУ.

5.4 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 и ответственному за СС «Поступление в вуз онлайн»
- 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.

5.5 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

5.6 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

5.7 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



5.8 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

5.9 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
- обеспечивает взаимодействие вуза с различными системами ГИС
- обеспечивает работу Личного кабинета Абитуриента ШГПУ

5.10 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
- своевременность передачи сведений в ГИС
- работоспособность Личного кабинета Абитуриента ШГПУ

5.11 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
- организуют процедуру вступительных испытаний при дистанционном формате (рассылка приглашений на вступительные испытания, трансляция видеоконференции, идентификация личности, запуск абитуриентов на вступительное испытание, прокторинг вступительного испытания)
- 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 вступительных испытаний (возможно в электронном виде)



5.12 Тестологи несут ответственность:

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

5.13 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 (поступление)
- 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 и др.
- 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
- формирует ответы на официальные запросы Минобрнауки РФ, Минпросвещения РФ, Департамента образования и науки Курганской области
- проводит прием документов от абитуриентов, формирует личные дела, передает дела в архив вуза.

5.14 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.

5.15 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 (поступление)
- 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 Министерства Просвещения РФ
 - контролирует правильность и своевременность внесения сведений в ФИС ГИА и приема и СС «Поступление в вуз онлайн»
 - 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 профорientационной работы, выступает на собраниях, совещаниях, мероприятиях и приеме в ШГПУ, организует работу по размещению рекламных материалов в СМИ.

5.16 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, СС «Поступление в вуз онлайн», в Министерство образования и науки РФ, Министерству Просвещения РФ, 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.

6. Отчетность

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

6.2. 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



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Положение о приемной комиссии

- экзаменационных, апелляционной комиссий;
- 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.

6.3. По официальным запросам сведения о результатах приема передаются в ГИС, системы мониторинга и др. Министерства образования и науки РФ, Министерства Просвещения РФ. По запросу информация предоставляется в Департамент образования и науки Курганской области.