

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

ПРИКАЗ

30.03.2026

№ 160 одгу

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»

п р и к а з ы в а ю:

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

2. Считать утратившим силу Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина», утвержденное приказом от 2 июля 2024 г. № 213общ.

3. Административно-правовому управлению (Лаврентьев С.Н.) обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.В. Гусев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Института Пушкина

от 30.03. 2026 г. № 1600дс

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

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

уставом Института;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие), в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы высшего образования).

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института 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.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается приказом ректора Института.

2.4. В состав и структуру приемной комиссии могут быть включены работники Института из числа профессорско-преподавательского и административного состава, из которых формируются экзаменационные и апелляционные комиссии, специальные подкомиссии по учету индивидуальных достижений.

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

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий педагогических работников других образовательных организаций по профилю образования.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора Института.

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

2.7. Полномочия приемной комиссии:

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

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

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

2.7.4. 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, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (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.

2.7.5. 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.

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

2.7.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий, доводит до сведения поступающих результаты работы комиссий.

2.7.8. По результатам приема документов и вступительных испытаний осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении поступающих.

2.8. Решения приемной комиссии о зачислении поступающих оформляются приказами ректора института.

3. Организация работы приемной комиссии

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 согласно 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 согласий 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 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 учебный год.

В случае если документы, необходимые для поступления, предоставляются в Институт лично поступающим, ему выдается расписка о приеме документов, а информация о документах, необходимых для поступления, заносится в суперсервис «Поступай в вуз онлайн».

Поданные документы выдаются поступающему при предоставлении им в Институт лично заявления об отзыве документов:

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 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 в суперсервисе «Поступление в вуз онлайн» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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.

4. Обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель (заместители 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 нормативных 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 заместители секретаря приемной комиссии:

организуют работу и делопроизводство приемной комиссии;

ведут личный прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Институт;

обеспечивают прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролируют передачу документов поступающих в структурные подразделения Института, обеспечивающие образовательную деятельность;

обеспечивают сохранность документов поступающих;

принимают входящие звонки, обрабатывают внешнюю корреспонденцию;

принимают участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для поступающих, в том числе утверждают расписание консультаций и вступительных испытаний, организуют и контролируют подготовку материалов вступительных испытаний;

принимают участие в проведении дней открытых дверей в Институте и других мероприятий;

организуют подготовку (участвуют в подготовке) проектов локальных нормативных актов, приказов, бланков, касающихся работы приемной комиссии;

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

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

готовят материалы к заседаниям приемной комиссии;

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

ведут электронные базы данных;

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

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

Положение о приемной комиссии рассмотрено на заседании Ученого совета Института, протокол от 25.03.2026 г. № 70.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Института Пушкина
от «30» 03 2026 № 160 оду

1. Начальник управления развития карьеры и студенческих инициатив Губкина В.С.
2. Заместитель начальника управления развития карьеры и студенческих инициатив Дорогова Е.Б.
3. Заместитель начальника отдела организации приема Заячковская К.В.
4. И.о. проректора Персиянова С.Г.
5. Заместитель начальника управления образовательной деятельности Шалунова Н.С.
6. Проректор Палавина О.Г.
7. Начальник административно-правового управления Лаврентьев С.Н.

Заместитель начальника управления
развития карьеры и реализации
студенческих инициатив



Е.Б. Дорогова