

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

ПРИКАЗ

08 июня 2023г.

№ *1900/сч*

Об утверждении
положения о приемной комиссии

В соответствии с 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»; 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»; уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и на основании решения Ученого совета от 30.05.2023 (протокол № 30)

приказываю:

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

2. Начальнику общего отдела Г.Н. Ковалевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Е.В. Шекунова.

Ректор



Н.С. Трухановская

Приложение
Утверждено
приказом ФГБОУ ВО
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
от 08 июня 2022 г. № 1900/бч

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 состав, 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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»;

1.2.4. Уставом Института;

1.2.5. Внутренними локальными актами Института;

1.2.6. Иными нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, 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.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Состав и полномочия приемной комиссии Института

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института в количестве не менее четырех человек.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии.

2.2.1. Председателем приемной комиссии является проректор по учебно-воспитательной работе Института.

2.2.2. Заместителем председателя приемной комиссии является проректор по науке Института.

2.2.3. Ответственным секретарем приемной комиссии является сотрудник Института.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается приказом ректора Института.

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

2.4. Для организации и проведения внутренних вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, председателем приемной комиссии формируются составы экзаменационных и апелляционных комиссий и 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.

2.5. Работу Приемной комиссии организует и координирует ответственный секретарь.

2.6. Функции 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 поступающих 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 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 поступающими.

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

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

2.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава и оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя приемной комиссии, ответственным секретарем и другими членами приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии Института

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

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденных Институтом;

- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием на обучение по образовательным программам;

- 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;

- 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;

- о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата);

- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

- о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

- 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;

- о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- 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)";

- о местах приема документов, о почтовых и электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- о наличии общежития и количестве мест для иногородних обучающихся.

Институт обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта 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. Прием заявлений о приеме на обучение с приложением необходимых документов (далее вместе – документы, необходимые для поступления) производится в сроки и способами, установленными Правилами приема по образовательным программам высшего образования Института на текущий год.

В случае если документы, необходимые для поступления, предоставляются в Институт лично поступающим, поступающему 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 поступающему 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 оригинал документа установленного образца они остаются на хранении в Институте.

3.4. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте Института приемной комиссией размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и 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 личность, гражданство, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, и иные документы.

4. Обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией, в том числе несет ответственность за выполнение установленных норм приема;

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

- согласовывает состав приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- подписывает протоколы приемной комиссии;

- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий.

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

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии, в том числе осуществляет контроль за работой технических секретарей приемной комиссии;
- ведет личный прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных 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 деканат филологического факультета;
- 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;
- готовит проекты 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 справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в Институте;
- ведет электронные базы данных;
- оформляет информационный стенд 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. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- ведет личный прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Институт;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
- принимает участие в проведении дней открытых дверей в Институте и других рекламно-агитационных мероприятий;
- участвует в подготовке проектов нормативных документов, приказов, бланков, касающихся работы приемной комиссии;
- участвует в подготовке справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в Институте;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- принимает участие в подготовке отчетов по работе приемной комиссии;

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

4.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- осуществляет прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих;
- оказывает поступающим 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 поступающих;
- ведет электронные базы данных;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- формирует личные дела поступающих;
- ведет протоколы заседаний экзаменационной и (или) апелляционной комиссий.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, 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 внутренних локальных нормативных актах Института.

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

Правила приема одобрены на заседании Ученого совета Института от 30 мая 2023 года (протокол № 30).