

Рег. № 01-03-01

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

А.М. Балакин

«26» апреля 2018 г.

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 приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии распространяется на время проведения приемной кампании.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих

в Институт.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Институт.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Институте.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Института жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Институте. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора в количестве не менее 4 (четырёх) человек.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии.

3.1.1. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

3.1.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебно-воспитательной работе.

3.1.3. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается сотрудник Института из числа профессорско-преподавательского состава.

3.1.4. Техническим секретарем приемной комиссии назначается сотрудник(-и) из числа учебно-вспомогательного персонала факультетов, а также могут быть приняты лица из числа студентов Института.

3.2. Для организации и проведения внутренних вступительных испытаний (в случаях, оговоренных правилами приема), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

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

3.3. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Института по адресу: Москва, ул. Академика Волгина, 6, 117485.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия размещает на официальном сайте и на стенде приемной комиссии:

- правила приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»;
- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы размещаются вместе с копиями лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.3. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.4. Документы, представленные поступающим или его представителем,

регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.5. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.7. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Института.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

утверждает:

- состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- руководит работой приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий.

5.1.1. В случае отсутствия председателя приемной комиссии функции председателя возлагаются на заместителя председателя.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Институт;
- осуществляет контроль за работой технического персонала;

- готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Институт;
- контролирует установленный порядок документооборота.

5.3. Технический секретарь приемной комиссии осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;
- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- оформление личных дел поступающих;
- обеспечение сохранности документов поступающих;
- оформление образцов заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказание абитуриентам помощи при их оформлении.

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором и принятия Ученым советом Института.

6.2. С момента принятия нового Положения о приемной комиссии настоящее Положение прекращает действие.