



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

19.06.17 № 01-Р/24317

Екатеринбург

### о приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГППУ

Е.М. Дорожкин



Принято на заседании  
приемной комиссии,  
протокол № 3 от 18.04.2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Российского государственного профессионально-педагогического университета (далее по тексту – университет, или РГППУ) формируется для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в РГППУ (далее по тексту – поступающий, абитуриент), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся.

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.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами и распорядительными документами федеральных и региональных органов власти, касающимися порядка и процедуры приема в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования.

1.2.3. Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147) (далее по тексту – Порядок приема ВО), Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36), Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13).

1.2.4. Уставом РГППУ, Правилами приема (в том числе процедурами зачисления) в РГППУ на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры (утверждены Ученым советом университета, протокол № 1/407 от 26.09.2016) (далее по тексту – Правила приема ВО), Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждены Ученым советом университета, протокол № 6/412 от 27.02.2017) (далее по тексту – Правила приема СПО), Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утверждены Ученым советом университета, протокол № 7/413 от 27.03.2017) (далее по тексту – Правила приема в аспирантуру) (далее по тексту вместе – Правила приема в РГППУ), другими локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ.

1.2.5. Настоящим Положением.

1.3. В структуру приемной комиссии входят экзаменационные и апелляционные комиссии; отборочные комиссии образовательных подразделений головного вуза и филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле (далее по тексту – филиал).

1.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов формируются отборочные комиссии образовательных подразделений из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, аспирантов и студентов. Персональный состав отборочной комиссии, включая ответственного секретаря, утверждается приказом ректора, в филиале – приказом директора филиала.

1.5. Для приема вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых для этого материалов создаются экзаменационная комиссия головного вуза и экзаменационная комиссия филиала, которые руководствуются в своей работе Положением об экзаменационной комиссии, утвержденным ректором. Экзаменационная комиссия головного вуза и ее председатель назначаются ежегодно приказом ректора. Экзаменационная комиссия филиала и ее председатель назначаются ежегодно приказом директора филиала.

1.6. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор РГППУ;
- заместители председателя приемной комиссии – проректор по образованию, ответственный секретарь приемной комиссии, директор филиала;
- члены приемной комиссии – заместители ответственного секретаря приемной комиссии, в том числе заместитель ответственного секретаря приемной комиссии в филиале, председатель экзаменационной комиссии головного вуза, председатель экзаменационной комиссии филиала, директора институтов и/или их заместители, заместитель директора филиала, директор колледжа электроэнергетики и машиностроения, ответственные секретари отборочных комиссий образовательных подразделений.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов местного самоуправления.

Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора.

1.7. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый председателем приемной комиссии, организует работу и делопроизводство приемной комиссии, ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей, доверенных лиц).

1.9. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяются Правилами приема в РГППУ и настоящим Положением.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Настоящее Положение определяет структуру, состав, порядок деятельности и отчетность приемной комиссии.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан в высшие учебные заведения.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и техническим секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ простым большинством голосов (при наличии на заседании приемной комиссии не менее половины утвержденного состава).

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители разрабатывают нормативные акты и распорядительные документы РГППУ, касающиеся приема (положения о приемной, экзаменационной, апелляционной комиссиях, правила и план приема, конкурсные списки поступающих, приказы ректора о создании приемной, экзаменационной, апелляционной и отборочных комиссий, об открытии дополнительных групп приема, о зачислении в число студентов и т.п.).

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно организуют подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, образцов заполнения документов абитуриентами и обеспечивают условия их хранения, проводят подбор и учебу технического персонала приемной комиссии и организуют подготовку помещений для его работы.

2.4. Приемная комиссия на основании полученных от абитуриента документов принимает решение о допуске его к конкурсу или к вступительным испытаниям, условиях его зачисления и извещает его об этом устно при личной встрече, посредством рассылки SMS-сообщений или путем размещения соответствующей информации на сайте РГППУ в личном кабинете абитуриента. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.5. Поступающим, 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 сдачи устного вступительного испытания (в том числе в форме собеседования) в отведенном месте экзаменационного листа записывается, на какие вопросы отвечал поступающий и (или) какую творческую работу представил, а также краткая аннотация на эту работу и (или) комментарии ответов. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.6. На основании заявления абитуриента о приеме в РГППУ отборочная комиссия образовательного подразделения вносит сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан, в автоматизированную информационную систему 1С: Университет ПРОФ и в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и Приема).

2.7. Отборочная комиссия образовательного подразделения формирует личное дело поступающего и после его зачисления в течение 15 дней передает сформированное личное дело в сектор кадров обучающихся отдела документационного сопровождения обучающихся Управления сопровождения обучающихся.

Личные дела незачисленных хранятся полгода в приемной комиссии, затем передаются в архив. Оригиналы документов выдаются не поступившему гражданину (его законному представителю) в соответствии с распиской о приеме документов в течение 20 дней после окончания процесса зачисления, по истечении этих 20 дней университет вправе отправить документ через оператора почтовой связи на адрес, указанный в заявлении о приеме документов.

2.8. По письменному заявлению абитуриента оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются ему приемной комиссией в соответствии с пунктами 78 и 79 Порядка и Правил приема ВО (или в соответствии с пунктом 28 Правил приема СПО и с пунктом 3.15 Правил приема в аспирантуру).

2.9. При приеме в университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии,

объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступ абитуриентов к руководству приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.10. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Для проведения вступительных испытаний в РГППУ формируются экзаменационные группы абитуриентов в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается в головном вузе – председателем приемной комиссии, в филиале – директором филиала и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня.

3.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

3.4. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте и на информационных стендах приемной комиссии:

- результаты устного вступительного испытания (в т.ч. собеседования) – в день его проведения;

- результаты письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.5. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее по тексту – апелляция) (порядок подачи и рассмотрения апелляций см. в Положении об апелляционных комиссиях).

Апелляционная комиссия головного вуза создается ежегодно приказом ректора (апелляционная комиссия филиала – приказом директора филиала) и руководствуется в своей работе Положением об апелляционных комиссиях, утвержденным ректором.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую образовательную программу осуществляется сверх установленных для них контрольных цифр приема.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.3. Приказ о зачислении в университет издается на основании результатов конкурса и заявления поступающего о согласии на такое зачисление.

4.4. Абитуриенты, поступающие на места с оплатой стоимости обучения, оформляют договор об оказании платных образовательных услуг.

## 5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Процедура зачисления в университет определяется Правилами приема в РГППУ.

5.2. Зачисление в университет завершается до дня начала учебного года.

5.3. Абитуриентам, зачисленным в университет на очную форму обучения, по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в университет.

## 6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в РГППУ; документы, подтверждающие контрольные цифры приема (в том числе количество целевых мест) и установленное количество мест с оплатой стоимости обучения (План приема); приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, комиссий по собеседованию и апелляционных комиссий; протоколы заседаний приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционных комиссий; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; списки лиц, прошедших вступительные испытания и допущенных к участию в конкурсе, приказы о зачислении в университет.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в федеральные и региональные органы управления образованием.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



С.Ф. Каменских

### СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по образованию



Е.Ю. Щербина

Начальник Управления юридического  
и кадрового обеспечения



И.О. Начальника  
О.И. Грбовая *Грбовая О.И.*

Начальник протокольного отдела



М.М. Кириллова