

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.11.2022 10:34:24
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f03ddfa816b

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

Екатеринбург

№ 262-1

11.04.2022
Об утверждении Положения
о приемной комиссии

В целях организации приема документов поступающих в РГППУ, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в состав обучающихся, а также соблюдения прав поступающих **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о приемной комиссии (прилагается).
2. Признать утратившими силу Положение о приемной комиссии от 25 февраля 2019 года № 01-Р/853П.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 11.04.2022 № 262-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Екатеринбург
РГПУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ), включая Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – филиал) формируется с целью организации приема документов поступающих в РГППУ (далее – поступающий), проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в состав обучающихся.

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 Университета.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721, Уставом Университета.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете РГППУ.

2. ЗАДАЧИ.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на бесплатное либо на конкурсной основе получение образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечения гласности и открытости проведения всех процедур приема для обучения в Университете.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в РГППУ.

3.2. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом РГППУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.3. Своевременное внесение информации на официальном сайте РГППУ <https://www.rsvpu.ru/abiturientu>, определённой Порядком (Правилами) приема, а также информационных материалов по усмотрению Приемной комиссии и руководства Университета.

3.4. Организация работы специальных телефонных линий для ответов на обращения по вопросам, связанным с приемом на обучение в Университет.

3.5. Прием документов поступающих, их оформление и хранение.

3.6. Проверка достоверности представленных поступающими документов.

3.7. Проведение вступительных испытаний.

3.8. Формирование конкурсных списков поступающих в Университет.

3.9. Зачисление на обучение в Университет.

3.10. Оформление решений в виде протоколов, которые являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Университете.

3.11. Прием и рассмотрение обращений поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних по всем вопросам поступления в РГППУ и защиты их прав.

3.12. Прием и передача в апелляционную комиссию письменных заявлений поступающих, обжалующих результаты вступительных испытаний (далее – апелляций), в течение всего рабочего дня. Доведение результатов рассмотрения апелляции до сведения поступающего.

4. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. В состав Приемной комиссии РГППУ входят: председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии. Персональный состав Приемной комиссии РГППУ утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является руководитель РГППУ, заместителем председателя Приемной комиссии головного ВУЗа назначается первый проректор. Заместителем председателя Приемной комиссии филиала ВУЗа назначается директор филиала.

4.2. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов формируются отборочные комиссии образовательных подразделений (рабочие группы) из числа административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, аспирантов и обучающихся. Персональный состав отборочных комиссий образовательных подразделений (рабочих групп) утверждается приказом ректора, в филиале – приказом директора филиала.

4.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), создаются экзаменационные и апелляционные комиссии головного ВУЗа и филиала.

4.4. Полномочия и порядок деятельности, экзаменационной и апелляционной комиссий определяется Положениями о них, утвержденными Председателем приемной комиссии. Персональные составы указанных комиссий головного ВУЗа утверждаются ежегодно приказом ректора. Состав экзаменационной и апелляционной комиссии филиала и Председатели комиссий назначаются ежегодно приказом директора филиала.

4.5. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в РГППУ, а также представители администрации региона.

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

4.7. К работе в Приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Университета.

4.8. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Университета по адресу: ул. Машиностроителей, стр. 11, г. Екатеринбург, 620143.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

5.1. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в РГППУ (далее – Правила приема).
- перечень направлений подготовки, на которые РГППУ объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;
- информацию о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
 - информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
 - информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об образовании на обучение по образовательным программам

среднего профессионального и высшего образования;

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

- образец договора для поступающих на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- 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 образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте РГППУ в разделе «Абитуриенту» и на информационных стендах приемной комиссии.

5.2. 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. Телефонные линии и соответствующий раздел сайта начинают работу не позднее 20 июня.

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

5.4. Поступающему или его представителю при подаче лично документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

5.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в информационных системах, реализуемых в РГППУ. В сроки, установленные Правилами приема, конкурсные списки публикуются на сайте РГППУ в разделе «Абитуриенту».

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте РГППУ в разделе «Абитуриенту».

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

5.11. Особенности приема иностранных граждан определяются ежегодными Правилами (Порядками) приема в РГППУ.

5.12. Для граждан иностранных государств, поступающих в Университет, устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на базе высшего или среднего профессионального образования.

5.13. Заседания Приемной комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов ее состава.

5.14. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем или его заместителем и Ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.15. Ведение и хранение протоколов заседаний Приемной комиссии осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.16. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию РГППУ 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 РГППУ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Полномочия руководства и членов приемной комиссии:

6.1.1. **Председатель Приемной комиссии:**

- руководит работой Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по организации и проведению приема;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема поступающих работниками Приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, а также Положения о них;
- утверждает ежегодные Правила (Порядок) приема в РГППУ;
- утверждает перечень направлений подготовки, на которые Университет объявляет прием в текущем году, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- подписывает необходимые документы, размещаемые на официальном сайте Университета в сроки и в порядке, установленные ежегодными Правилами (Порядками) приема в РГППУ.

Председатель Приемной комиссии также реализует иные полномочия, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в РГППУ.

6.1.2. **Заместители председателя Приемной комиссии:**

- исполняют обязанности председателя Приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя Приемной комиссии;
- осуществляют работу по организации приемной кампании, формируют предложения по составу работников, порядок оплаты их работы на период приемной кампании;
- утверждают и подписывают документы, находящиеся в их компетенции, по вопросам приема в РГППУ.

6.1.3. **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- организует работу Приемной комиссии и ведение делопроизводства;

- формирует отборочные комиссии образовательных подразделений (рабочие группы) по приему документов из числа работников Университета;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета РГППУ материалов, регламентирующих прием в Университет;

- организует подготовку документации Приемной комиссии РГППУ и ее надлежащее хранение;

- осуществляет общее руководство отборочными комиссиями образовательных подразделений (рабочими группами) по приему документов;

- организует обучение и инструктаж членов отборочных комиссий образовательных подразделений (рабочих групп) по приему документов, а также осуществляет руководство и контроль за их работой;

- осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий в соответствии с Положениями об экзаменационной и апелляционной комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и прием апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в технические комиссии по приему документов;

- осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов, поступающих в отборочные комиссии образовательных подразделений (рабочие группы) по приему документов;

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции, по вопросам приема в РГППУ;

- готовит отчет о приеме в Университет в текущем году.

6.1.4 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Университет, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

- соблюдают установленный порядок документооборота;

- выполняют поручения Председателя приемной комиссии и его заместителей, Ответственного секретаря по вопросам приема в РГППУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, ежегодными Правилами (Порядками) приема в РГППУ.

6.1.5. Технический персонал 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;

– оформляет личные дела поступающих;

– обеспечивает сохранность документов поступающих;

– оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

6.2. Должностные лица Приемной комиссии РГППУ несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1. Расписание вступительных испытаний (наименование учебного предмета, 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.

7.2. Для поступающих могут проводиться консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного отбора и т.п.

Дисциплины, по которым необходимо представить результаты вступительных испытаний, определяются ежегодными Правилами (Порядком) приема в РГППУ в соответствии с направлениями подготовки или специальностью.

7.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

7.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте Университета.

7.5. После объявления результатов вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

Срок рассмотрения апелляции не должен превышать одного рабочего дня с даты подачи апелляции.

7.6. РГППУ может проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (далее – ДВИ) на все направления

подготовки высшего образования или специальности среднего профессионального образования,

ДВИ проводятся, в том числе, в форме удаленного компьютерного тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности поступающего.

7.7. ДВИ проводятся в соответствии с перечнем вступительных испытаний, определяемым Правилами (Порядком) приема в РГППУ, утверждаемыми ежегодно.

7.8. В случае индивидуального прохождения ДВИ поступающий перед началом ДВИ должен проверить работу камеры и звукового оборудования. Камера должна быть установлена таким образом, чтобы были видны лицо, руки участника экзамена. В процессе проведения ДВИ ведется запись аудиовизуального потока в файл.

При возникновении технических трудностей при подготовке к прохождению ДВИ поступающему необходимо их устранить. В случае невозможности устранения технических трудностей (возникших по уважительной причине) участник экзамена уведомляет об этом сотрудников приемной комиссии по телефону и по электронной почте строго в день проведения ДВИ с указанием технических ограничений, обнаруженных при подключении. В случае подтверждения Экзаменационной комиссией факта невозможности проведения ДВИ поступающего по уважительной причине, поступающему один раз предоставляется право сдать вступительное испытание в дополнительный или резервный день.

7.9. При прохождении вступительного испытания в форме компьютерного тестирования по окончании времени вступительного испытания доступ к Интернет - платформе прекращается.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Прием в РГППУ на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на каждое направление подготовки высшего образования и специальности среднего профессионального образования осуществляется на основе Правил (Порядка) приема.

8.2. 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, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

8.3. Взаимоотношения между РГППУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования регулируются договором.

8.4. На основании представления Приемной комиссией информации о своевременном заключении договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и соответствующей оплате, ректор РГППУ издает приказ о зачислении в состав обучающихся лиц, успешно прошедших конкурсный отбор на места по договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

9.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в РГППУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема (в том числе количество целевых мест) и установленное количество мест с оплатой стоимости обучения (План приема);
- приказы об утверждении составов приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих и обучающихся (зачисленных, в период проведения приемной кампании);
- экзаменационные ведомости;
- конкурсные списки,
- приказы о зачислении в Университет.

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