

**Утверждено и введено в действие
приказом ректора от 30.09.2016
№964/о**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее - Университет) создается для организации приема студентов, аспирантов и ординаторов (далее - поступающие), приема документов поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на обучение по специальностям среднего профессионального образования, по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам ординатуры. 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:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 г. № 233;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258;
- Порядком приема граждан на обучение по программам ординатуры, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.09.2013 № 633Н;
- Иными локальными нормативно-правовыми документами Университета.

1.3. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

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.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя - проректоры Университета;
- заместители председателя – директора филиалов Университета;
- директора институтов и деканы факультетов;
- ответственный секретарь и его заместители;
- ответственный за проведение вступительных испытаний;
- координатор ЕГЭ;
- начальник УМУ;
- представитель Министерства образования Пензенской области;

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей Университета.

Ответственный секретарь назначается ежегодно на срок не более трех лет. Решение о продлении срока полномочий ответственного секретаря принимается Ученым советом Университета.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии, до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний (проводимых университетом самостоятельно) председатель предметной комиссии утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

1.8. Для обеспечения взаимодействия и внесения необходимых сведений 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования ректором назначается ответственный из числа сотрудников управления информационных технологий и телекоммуникаций.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно разрабатывает правила приема в Университет, которые затем утверждает ректор.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители и ответственный за проведение вступительных испытаний заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.4. Приемная комиссия организует информирование поступающих и их родителей (законных представителей), публикуя на официальном сайте Университета и на информационном стенде приемной комиссии информацию в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов и правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

На информационном стенде в обязательном порядке вывешиваются копии лицензии с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельство о государственной аккредитации с приложениями.

2.5. В университете функционирует «горячая» телефонная линия по вопросам приема в университет.

3. Организация приема граждан в Университет.

3.1. Граждане Российской Федерации зачисляются в Университет на конкурсной основе по результатам ЕГЭ и результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

Лица без гражданства, соотечественники за рубежом, а также иностранные граждане принимаются в ВУЗ на основании соответствующих нормативных документов и правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, регламентирующих порядок приема данных категорий поступающих.

На первый курс принимаются лица, имеющие документ установленного образца о соответствующем образовании.

3.2. Прием в Университет для обучения по основным образовательным программам проводится по заявлению граждан. Поступающий вправе направить заявление о приеме на первый курс по почте (в сроки, установленные Правилами приема), а также в электронно-цифровом виде.

3.3. Поданные заявления о приеме в Университет регистрируются в специальных журналах.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. При личном представлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым вузом самостоятельно, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний.

4.1. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним приказом ректора утверждаются предметные экзаменационные комиссии (ПЭК) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей университета и других образовательных учреждений.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателю ПК материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

4.2. Для проведения апелляций создаются апелляционные комиссии под председательством заместителя председателя приемной комиссии.

Составы, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются в соответствующих Положениях.

5. Порядок организации целевого приема.

5.1. ПГУ рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от федеральных государственных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждениях, унитарных предприятий, государственных корпораций, государственных компаний или хозяйственных обществ, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, заключивших договор о целевом обучении с гражданином, и принимает решение о выделении целевых мест по специальности с

указанием их количества в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот, установленных учредителем. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

а) обязательства ПГУ по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

б) обязательства органа или организации по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

5.2. Квота целевого приема ежегодно устанавливается Минобрнауки России. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

5.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Зачисление в Университет.

6.1. Процедура зачисления на обучение в Университет по программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с разделом VIII приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

6.2. Процедура зачисления на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

6.3. Процедура зачисления на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с разделом VIII приказа Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

6.4. Процедура зачисления на обучение в Университет по образовательным программам ординатуры и интернатуры осуществляется в соответствии с приказом Минздрава России от 06.09.2013 № 633Н; «Порядок приема граждан на обучение по программам ординатуры».

Ответственный секретарь
приемной комиссии

В.А. Соловьев

Согласовано

Первый проректор

В.А. Мещеряков

Проректор по учебной работе

В.Б. Механов

Начальник ПУ

К.Б. Филиппов