

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
(ПНИПУ)

Принято на заседании  
Ученого совета ПНИПУ  
(протокол № 6 от 26.02.2015 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор,

Председатель приемной

комиссии ПНИПУ

А.А. Ташкинов

02 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНО-ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ**

Пермь 2015

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемно-отборочной комиссии факультета (филиала) и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в ПНИПУ по программам высшего образования.
- 1.2. Приемно-отборочная комиссия факультета (филиала) (ПКФ) Пермского национального исследовательского политехнического университета (ПНИПУ) организуется для приема документов у поступающих в ПНИПУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.
- 1.3. Основной задачей ПКФ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Университета, Правилами приема в ПНИПУ, а также настоящим Положением.
- 1.5. Срок полномочий Приемно-отборочной комиссии составляет один год с момента издания приказа ПНИПУ о составе Приемно-отборочной комиссии.

## **2. Состав ПКФ**

В состав ПКФ входят:

- председатель - декан факультета (директор филиала);
- заместитель председателя - зам.декана по учебной работе;
- ответственный секретарь – зам.декана по организации приема;
- члены комиссии - заместители декана факультета, заведующие кафедрами.

Состав ПКФ ежегодно утверждается приказом ректора ПНИПУ.

Работу ПКФ и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора из числа профессоров или доцентов факультета (филиала). При необходимости в составе ПКФ предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

Срок полномочий приемной комиссии факультета (филиала) составляет один год.

## **3. Полномочия и порядок действия приемно-отборочной комиссии факультета (филиала)**

### **3.1. Обязанности председателя ПКФ:**

- Председателем ПКФ является декан факультета (директор филиала), который несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Определяет обязанности членов ПКФ, утверждает план работы и график приема граждан членами ПКФ.
- Вносит предложения о контрольных цифрах приема по специальностям факультета на предстоящий учебный год.

- Вносит предложения о составах предметных экзаменационных и технических комиссий факультета (филиала).
- Организует работу ПКФ по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих.
- Организует профориентационную работу на факультете(филиале) и кафедрах.
- Участвует в подготовке и проведении «День открытых дверей» университета.
- Проводит инструктаж членов ПКФ и осуществляет постоянный контроль за их работой.
- Содействует организованному проведению вступительных испытаний.

### 3.2. Обязанности ответственного секретаря ПКФ:

- Составляет план работы и график приема граждан членами ПКФ.
- Руководит работой ПКФ по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих.
- Руководит профориентационной работой на факультете(филиале) и кафедрах.
- Подготавливает и проводит дни открытых дверей факультета (филиала), участвует в подготовке и проведении дня открытых дверей университета.
- Проводит инструктаж членов ПКФ и реализует постоянный контроль за их работой.
- Проводит собеседование с поступающими на направления и специальности факультета (филиала).
- Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
- Организует и проводит собрания поступающих.
- Готовит материалы для отчета о работе ПКФ.

### 3.3. Организация работы ПКФ и ведение делопроизводства.

3.3.1. Ответственный секретарь ПКФ и его заместитель (заместители) в соответствии с требованиями должностных инструкции, утвержденных ректором ПНИПУ, заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор 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, несут персональную ответственность за своевременное занесение и корректировку персональных данных в АИС «Абитуриент».

3.3.2. Прием заявлений от поступающих и других необходимых документов регистрируется в специальном регистрационном журнале (журналах).

3.3.3. До начала приема документов все страницы журнала регистрации поступающих нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой

чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря ПКФ и скрепляется печатью.

3.3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел незачисленных поступающих составляет 1 год.

3.3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.3.6. ПКФ, на основании полученных от поступающего документов, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.3.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист является пропуском на экзамен, и действителен при наличии паспорта.

3.3.8. Заявленные поступающим результаты ЕГЭ вносятся в экзаменационный лист после проверки и подтверждения Федеральной информационной системой.

### 3.4. Порядок зачисления

3.4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется поэтапно. Процедура зачисления включает в себя:

- подведение итогов конкурса и составление рекомендательного списка к зачислению;
- оповещение поступающих, прошедших конкурс;
- проведение заседания приемно-отборочной комиссии;
- издание приказа о зачислении.

3.4.2. В случае отказа поступающих, прошедших конкурс, от зачисления либо отсутствия своевременного подтверждения их согласия на зачисление, набор осуществляется из числа поступающих, не прошедших по конкурсу. В целях упорядочения процедуры зачисления в Правилах приема устанавливается срок, до которого поступающий должен подтвердить свое согласие обучаться в ПНИПУ.

3.4.3. Решение ПКФ о зачислении в состав студентов принимается на заседании ПКФ и оформляется протоколом, составленным на основании рекомендательного списка, в котором указывается основание зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших конкурсный балл).

3.4.4. На основании решения ПКФ, оформленного протоколом, издается в установленные сроки приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих. Зачисление должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий. Протоколы зачисления сдаются в Приемную комиссию ПНИПУ в приложении к отчету ПКФ.

### 3.5. Отчетность приемно-отборочной комиссии факультета

Работа ПКФ завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета факультета (филиала). Отчет ПКФ включает в себя:

1. Составы приемно-отборочной, аттестационной и технической комиссий факультета.
2. Приказы и распоряжения декана факультета (директора филиала), изданные в течение года, связанные с работой приемно-отборочной комиссии факультета (филиала).
3. Выписка из протокола заседания Совета факультета (филиала) по вопросам обсуждения проекта Правил приема в ПНИПУ, планов работы приемно-отборочной комиссии факультета (филиала) и др.
4. План профориентационных мероприятий (участие в проведении дней открытых дверей, подготовка информационных материалов, заключение договоров с техникумами и др.).
5. Отчет о проведенных профориентационных мероприятиях.
6. Организация работы приемно-отборочной комиссии факультета (филиала) по приему документов поступающих.
7. Формы и методы профориентационной работы в ходе приема заявлений. Образцы информационных материалов, график работы консультантов (представителей выпускающих кафедр) и др.
8. Результаты зачисления.
  - 8.1. Списки зачисленных по специальности.
  - 8.2. Протоколы аттестационной комиссии.
  - 8.3. Протоколы зачисления:
    - на бюджетной основе;
    - на контрактной основе.
9. Предложения факультета (филиала) по внесению изменений и дополнений в Правила приема ПНИПУ.
10. Отчетные таблицы и графики.
  - Сводка о результатах сдачи вступительных испытаний:
    - а) поступающими;
    - б) студентами.
  - Сводка о распределении студентов по возрасту.
  - Сводка о ходе приема заявлений.
  - Сводка о зачислении.

Ответственный секретарь приемной комиссии ПНИПУ



А.А. Рыбин

Согласовано:  
Заместитель председателя приемной комиссии ПНИПУ,  
проректор по учебной работе



Н.А. Шевелев