

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 26.02.20



УТВЕРЖДАЮ

Ректор,
Председатель Приемной
Комиссии ПНИПУ

А.А. Ташкинов

02 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Пермь 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ПНИПУ).

1.2. На Приемную комиссию ПНИПУ возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавров и специалистов по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), дополнительных вступительных испытаний и испытаний в форме, определяемой Университетом самостоятельно, в магистратуру и аспирантуру, а также зачисления в ПНИПУ.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования и науки, Уставом ПНИПУ, Правилами приема в ПНИПУ, иными локальными актами и настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ректора ПНИПУ о формировании Приемной комиссии.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор ПНИПУ.

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместители председателя – проректор по учебной работе ПНИПУ и проректор по науке и инновациям;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря по приему в аспирантуру;
- начальник международного отдела.
- деканы факультетов.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.3. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании Приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается ректором ПНИПУ.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Прием граждан для обучения по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности по данным образовательным программам, которая размещается на официальном сайте ФГБОУ ВПО Пермский национальный исследовательский политехнический университет. Кроме того, на сайте размещаются Устав ПНИПУ, Свидетельство о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающее право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, информация о факультетах ПНИПУ и об основных образовательных программах, реализуемых в ПНИПУ и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии ПНИПУ.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте до начала приема документов объявляет необходимую информацию поступающим в соответствии с Порядком приема граждан в образовательные учреждения ВПО, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

3.5. Приемная комиссия ПНИПУ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ПНИПУ для ответов на обращения, связанные с приемом в ПНИПУ.

3.6. Приемная комиссия уполномочена заключать договоры о целевом приеме с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

3.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.8. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с Федеральной информационной системой ГИА и приема.

3.9. Публикация на официальном сайте ПНИПУ и информационном стенде Приемной комиссии приказов ректора о зачислении.

3.10. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров (специалистов) и программам подготовки магистров и аспирантов, подготовки необходимых программ и контрольно-измерительных материалов (КИМ) вступительных испытаний, приказом председателя Приемной комиссии ПНИПУ создаются предметные экзаменационные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам (дисциплинам) вступительных испытаний и апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

3.11. Для организации Приемной кампании и решения задач, связанных с зачислением на 1 курс приказом председателя Приемной комиссии ПНИПУ утверждаются Приемно-отборочные комиссии факультета (филиала). Полномочия и порядок деятельности Приемно-отборочных комиссий определяются положением о них, утверждаемым председателем Приемной комиссии.

3.12. Для обеспечения работы Приемной комиссии, до начала приема документов от поступающих, приказом председателя Приемной комиссии ПНИПУ утверждается техническая комиссия из числа работников университета всех категорий. Полномочия и порядок деятельности Технической комиссии определяются положением, утверждаемым председателем Приемной комиссии.

3.13. Приемная комиссия осуществляет проверку результатов ЕГЭ, представленных поступающими в «ФИС ГИА и приема данных об участниках ЕГЭ».

4. Права и обязанности членов Приемной комиссии

Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

- Вносить руководству ПНИПУ предложения, связанные с организацией Приемной кампании в Университете, по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.
- Привлекать работников структурных подразделений ПНИПУ и сторонних организаций к участию в работе Приемной комиссии.
- Запрашивать и получать от работников структурных подразделений ПНИПУ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Приемную комиссию задач.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями ПНИПУ по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии.
- Издавать локальные акты, регулирующие работу Приемной комиссии.
- Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников Приемной комиссии.
- Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование ПНИПУ.
- Выносить на рассмотрение ректората ПНИПУ представления о поощрении сотрудников Приемной комиссии.
- Проводить прием документов от поступающих, присланных через операторов почтовой связи общего пользования, необходимых при поступлении на обучение.
- Осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний или вне конкурса. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Приемная комиссия обязана:

- Качественно и своевременно выполнять предоставленные настоящим Положением полномочия.
- Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом ПНИПУ, настоящим Положением и локальными актами ПНИПУ.
- Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и поступающих.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ПНИПУ.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- - правила приема в ПНИПУ;
- - документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- - приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных предметных, а также апелляционных комиссий;
- - протоколы заседаний Приемной комиссии;
- - протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- - расписания вступительных испытаний;
- - личные дела поступающих;
- - экзаменационные ведомости;
- - приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. Сведения о результатах приема в ФГБОУ ВПО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки РФ, Рособранзор и другие государственные органы.

Ответственный секретарь Приемной
комиссии ПНИПУ



А.А. Рыбин

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



Н.А. Шевелев