

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Мордовский государственный педагогический  
университет имени М.Е. Евсевьева»**

**СТО 8.4-01-2020**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
Мордовского государственного  
педагогического университета  
имени М.Е. Евсевьева

от «*14*» *сентября* 2020 г.  
Председатель ученого совета



М. В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МОРДОВСКОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о приемной комиссии</b>	<b>СТО 8.4-01-2020</b>
		<b>стр. 2 из 14</b>

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – приемная комиссия.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от « 28 » сентября 2020 г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утверждено на заседании ученого совета от 21 декабря 2015 г.	Впервые
2.	Положение о приемной комиссии Мордовского государственного педагогического института имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета от 27 июня 2018 г., протокол № 9, приказом ректора, приказ № 2027 от 27 июня 2018 г.	Взамен Положения от 21.12.2015 г.
3.	Положение о приемной комиссии Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 27.06.2018 г.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о приемной комиссии</b>	<b>СТО 8.4-01-2020</b>
		<b>стр. 3 из 14</b>

### Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Сокращения.....	4
4 Общие положения.....	5
5 Состав приемной комиссии .....	5
6 Полномочия членов приемной комиссии.....	5
7 Организация работы приемной комиссии.....	9
8 Порядок зачисления в Университет.....	10
9 Отчетность приемной комиссии.....	10
10 Заключительные положения.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления с Положением.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

<p align="center"><b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b></p>	<p align="center"><b>Положение о приемной комиссии</b></p>	<p align="center"><b>СТО 8.4-01-2020</b></p> <hr/> <p align="center"><b>стр. 4 из 14</b></p>
---	--	--

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет).

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в учебно-методическом управлении Университета (КЭ № 1). Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Приказа Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59805);

– Приказа Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Устава Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева;

– других нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета.

## 3 Сокращения

В настоящем Положении использованы сокращения:

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

**Положение** – положение о приемной комиссии Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о приемной комиссии</b>	<b>СТО 8.4-01-2020</b>
		<b>стр. 5 из 14</b>

#### **4 Общие положения**

4.1 Приемная комиссия Университета является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования.

4.2 Приемная комиссия Университета в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, ежегодными правилами приема в Университет, настоящим Положением.

4.3 Приемная комиссия Университета имеет печать со своим наименованием.

4.4 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

4.5 Приемная комиссия создается приказом ректора Университета.

#### **5 Состав приемной комиссии**

5.1 Председателем приемной комиссии Университета является ректор.

5.2 В состав приемной комиссии Университета входят:

- заместитель председателя – проректор по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель (заместители) ответственного секретаря;
- деканы факультетов Университета;
- проректоры по научной, воспитательной работе.

5.3 В состав приемной комиссии могут быть включены представители структурных подразделений Университета.

5.4 В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

5.5 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается секретариат, в том числе технический, из числа научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала Университета.

#### **6 Полномочия членов приемной комиссии**

6.1 Председатель приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о приемной комиссии</b>	<b>СТО 8.4-01-2020</b>
		<b>стр. 6 из 14</b>

и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

- руководит деятельностью приемной комиссии; назначает ответственного секретаря;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

- утверждает составы приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии; утверждает материалы вступительных испытаний;

- утверждает расписание вступительных испытаний и консультаций; утверждает положения о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

**6.2 Заместитель председателя приемной комиссии:**

- руководит разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Университет;

- организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий;

- организует и контролирует подготовку материалов для вступительных испытаний;

- утверждает содержание материалов вступительных испытаний;

- организует и контролирует тиражирование комплектов материалов для проведения вступительных испытаний;

- организует изучение членами приемной и предметных испытательных комиссий правил приема в Университет и других локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Университет;

- определяет перечень помещений Университета для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

- возглавляет работу апелляционной комиссии и специальной комиссии по учету индивидуальных достижений;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

**6.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- организует работу приемной комиссии Университета,

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

- разрабатывает положения, организующие работу приемной комиссии; разрабатывает дорожную карту работы приемной комиссии;

- готовит проекты приказов ректора, касающихся организации и проведения приема в Университет;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

<p align="center"><b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b></p>	<p align="center"><b>Положение о приемной комиссии</b></p>	<p align="center"><b>СТО 8.4-01-2020</b></p> <p align="center">стр. 7 из 14</p>
---	--	---

- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует обучение и инструктаж секретариата приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- обеспечивает хранение и размножение в необходимом количестве материалов вступительных испытаний;
- контролирует правильность ведения делопроизводства приемной комиссии и оформления личных дел поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- организует консультирование абитуриентов по электронной почте и через сайт Университета;
- готовит отчет об итогах работы приемной комиссии.

**6.4 Заместитель (заместители) ответственного секретаря приемной комиссии:**

- ведет делопроизводство приемной комиссии и контролирует оформление личных дел поступающих;
- разрабатывает инструкции для организации работы приемной комиссии, в том числе для работы технического секретариата;
- готовит материалы с целью информирования о приеме на обучение для размещения на официальном сайте Университета;
- консультирует абитуриентов по электронной почте и через сайт Университета;
- осуществляет сбор материалов для проведения вступительных испытаний;
- готовит экзаменационные ведомости;
- занимается обработкой заявлений о приеме, направляемых в Университет через операторов почтовой связи общего пользования и в электронной форме;
- ведет работу с целевыми договорами;
- организует работу по распределению абитуриентов на группы для вступительных испытаний;
- готовит проекты приказов о зачислении на обучение;
- предоставляет оперативную информацию о ходе приемной кампании;
- собирает данные по копиям абитуриентов, не поступившим в Университет абитуриентов;
- собирает отчеты от председателей предметных испытательных комиссий;
- готовит акты на списание копий документов абитуриентов предыдущей приемной кампании, которые не были востребованы абитуриентами;

<p align="center"><b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b></p>	<p align="center"><b>Положение о приемной комиссии</b></p>	<p align="center"><b>СТО 8.4-01-2020</b></p> <hr/> <p align="center"><b>стр. 8 из 14</b></p>
---	--	--

– готовит реестры медицинских справок для передачи в медицинские учреждения, к которым будут прикреплены студенты, поступившие на первый курс.

6.5 Специалист по работе с информационными ресурсами приемной комиссии:

– настраивает модуль приемной кампании в информационной системе «1С:Университет»;

– организует работу технического секретариата приемной комиссии в информационной системе «1С:Университет»;

– корректирует ввод данных техническими секретарями в информационную систему «1С:Университет»;

– проверяет через 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 (далее – ФИС ГИА и приема) подлинность всех предоставленных поступающими результатов Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и правильность ввода баллов ЕГЭ техническими секретарями в информационной системе «1С:Университет»; в случае расхождения данных в ФИС ГИА и приема и в информационной системе «1С:Университет» выявляет причины и устраняет ошибки;

– передает в ФИС ГИА и Приема сведения о поданных заявлениях в соответствии с законодательством об образовании;

– готовит ежедневную информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, для размещения на официальном сайте Университета;

– формирует списки абитуриентов по группам для вступительных испытаний;

– формирует ежедневно отдельные списки поступающих по каждому конкурсу по результатам приема документов и (или) вступительных испытаний;

– формирует оперативные данные о ходе приемной кампании.

6.6 Ответственные секретари факультетов:

– организуют работу технических секретарей;

– осуществляют проверку заявлений о приеме и приложенных к ним документов, представляемых абитуриентами;

– заверяют копии документов по оригиналу при личном представлении их абитуриентами;

<p align="center"><b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b></p>	<p align="center"><b>Положение о приемной комиссии</b></p>	<p align="center"><b>СТО 8.4-01-2020</b></p>
		<p align="center">стр. 9 из 14</p>

- контролируют ввод данных техническими секретарями в информационную систему «1С:Университет»;
- организуют заполнение договоров на оказание платных образовательных услуг;
- собирают и обобщают оперативную информацию о ходе приемной кампании.

#### 6.7 Технические секретари факультетов:

- ведут прием документов, выдают расписки о приеме документов, оформляют журналы регистрации документов и личные дела абитуриентов;
- формируют базу абитуриентов в информационной системе «1С:Университет»;
- комплектуют списки групп для вступительных испытаний; оформляют текущую документацию;
- формируют оперативные данные о ходе приемной кампании; оказывают помощь в подготовке и заполнении договоров на оказание платных образовательных услуг;
- передают в отдел кадров личные дела студентов, зачисленных в Университет.

Работники технического секретариата приемной комиссии несут персональную ответственность за правильность оформления личных дел поступающих и надлежащее их хранение, а также достоверность сведений, содержащихся в проектах приказов о зачислении на обучение в Университет.

## **7 Организация работы приемной комиссии**

7.1 В целях информирования о приеме на обучение Университет размещает информацию на официальном сайте <https://www.mordgpi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2 Приемная комиссия на официальном сайте Университета до начала приема документов в соответствии с законодательством об образовании размещает информацию о приеме на обучение в Университет на программы высшего и среднего профессионального образования.

7.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

7.4 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте Университета размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

7.5 При поступлении в Университет поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о приемной комиссии</b>	<b>СТО 8.4-01-2020</b>
		<b>стр. 10 из 14</b>

копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

7.6 Подача заявлений о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются и прошиваются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет, хранятся приемной комиссией в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Копии документов подлежат уничтожению по истечению календарного года.

7.7 В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим лично, поступающему выдается расписка в приеме документов.

7.8 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

## **8 Порядок зачисления в Университет**

8.1 Порядок организации конкурсного отбора и зачисления в Университет определяется законодательством об образовании, а также локальными нормативными правовыми актами.

8.2 Решения приемной комиссии о зачислении в Университет оформляются протоколами, в которых указываются основания зачисления.

8.3 На основании решений приемной комиссии ректор издаёт приказ (приказы) о зачислении в состав студентов. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте Университета и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение шести месяцев со дня их издания.

## **9 Отчетность приемной комиссии**

9.1 Работа приемной комиссии завершается утверждением отчета об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

9.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Университет;

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о приемной комиссии</b>	<b>СТО 8.4-01-2020</b>
		<b>стр. 11 из 14</b>

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест целевого приема;
- приказы ректора по утверждению состава приемной комиссии, предметных испытательных комиссий, аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры о целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении;
- ежегодный отчет о результатах работы приемной комиссии Университета.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

10.2 В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

10.3 В случае противоречия настоящего Положения действующему законодательству руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

10.4 В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных актов Университета, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о приемной комиссии	СТО 8.4-01-2020
		стр. 12 из 14

### Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО приемной комиссией  
наименование подразделения

Исполнитель:  
Ответственный  
секретарь приемной комиссии

  
\_\_\_\_\_

О. В. Терешкина

подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_

С. М. Мумряева

подпись

Начальник организационно-  
правового управления

  
\_\_\_\_\_

И. С. Альмяшева

подпись



