


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А. Б. Петроченков
«20» февраля 2026 г.

ПО.29.4.01-2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ПНИПУ**

Пермь
2026

Сведения о положении

1. ПОДГОТОВЛЕНО положение о приемной комиссии ПНИПУ (версия 2) на основе стандартов СТУ СМК 4, СТУ СМК 12.
2. ДАТА введения в действие – 20 февраля 2026 года.
3. ВВЕДЕНО взамен положения «О приемной комиссии ПНИПУ» (версия 1), утв. ректором университета 26.02.2015 г., и утративших силу положения «О приемно-отборочной комиссии» (версия 1), утв. ректором университета 26.02.2015 г., положения «О технической комиссии» (версия 1), утв. ректором университета 26.02.2015 г.

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращённые обозначения	4
4. Общие положения	4
5. Структура и состав приемной комиссии	5
6. Порядок деятельности	7
7. Полномочия членов приемной комиссии.....	8
8. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство	10
9. Информационная деятельность приемной комиссии	12
10. Зачисление в состав обучающихся	13
11. Отчетность приемной комиссии.....	14
ЛИСТ регистрации изменений	15

1. Область применения

1.1. Настоящее положение «О приемной комиссии ПНИПУ» (далее – Положение) определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии во ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет».

1.2. Действие Положения распространяется на сотрудников ПНИПУ, принимающих участие в проведении приемной кампании.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано на основе:

2.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.2. Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821 с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.3. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.4. Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 г. № 366 с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.5. Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821 с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.6. Перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2013 г. № 1076 с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.7. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.8. Устава ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» от 02.04.2021 г., утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 236.

2.1.9. СТУ СМК 4-2023 Положения университета.

2.1.10. СТУ СМК 12-2024 Организация приема на обучение.

2.1.11. ПО.29.4.02-2026. Положение «О предметных экзаменационных комиссиях», утв. ректором университета 20.02.2026 г.

2.1.12. ПО.29.4.03-2026. Положение «Об апелляционной комиссии», утв. ректором университета 20.02.2026 г.

2.1.13. ПО.29.4.04-2026. Положение «О порядке проведения внутренних вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета», утв. ректором университета 20.02.2026 г.

2.1.14. ПО.29.4.05-2026. Положение «О вступительных испытаниях и конкурсном отборе в магистратуру», утв. ректором университета 20.02.2026 г.

2.1.15. Других нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в части организации приема в образовательные учреждения.

3. Термины, определения и сокращённые обозначения

3.1. В Положении использованы следующие термины и определения:

3.1.1. **Правила приема на обучение** – правила приема в ПНИПУ на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, среднего общего образования на текущий учебный год.

3.1.2. **Поступающий/абитуриент** – лицо, подавшее заявление о приёме и документы, необходимые для поступления в ПНИПУ.

3.2. В Положении использованы следующие сокращённые обозначения:

ВО – высшее образование;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ПКУ – приемная комиссия университета;

ПКФ – приемно-отборочная комиссия факультета (филиала) или приемная комиссия факультета (филиала);

ПНИПУ – Пермский национальный исследовательский политехнический университет;

ПО – положение об образовательной деятельности;

СМК – система менеджмента качества;

СТУ – стандарт университета;

СУОС – самостоятельно устанавливаемые образовательные стандарты;

ФГАОУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение;

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты.

4. Общие положения

4.1. ПКУ создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения и проведения олимпиад школьников, организации приемной кампании, а именно приема заявлений от лиц,

поступающих в ПНИПУ, подготовки и проведения внутренних вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ПНИПУ.

4.2. Основной задачей ПКУ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.3. Срок полномочий ПКУ составляет один год с момента подписания приказа о формировании.

4.4. Положение о ПКУ, дополнения и изменения утверждаются председателем приемной комиссии.

4.5. Настоящее Положение действует до принятия нового.

В Положении установлен порядок выполнения следующих действий:

- организации по приему документов поступающих (делопроизводство);
- организации информирования поступающих;
- установления перечня и формы проведения испытаний;
- проведения испытаний;
- оценки результатов испытаний;
- конкурсного отбора и зачисления.

5. Структура и состав

5.1. Состав ПКУ формируется и утверждается приказом ректора, который является её председателем.

5.2. В состав ПКУ входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель;
- деканы факультетов (директора филиалов);
- члены комиссии;
- техническая комиссия;
- приемно-отборочная комиссия факультета (филиала).

5.3. Председатель руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, обеспечение приема на целевое обучения (в пределах установленной квоты приема), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования и приема. В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителей председателя, которые назначаются из числа проректоров.

5.4. Ответственный секретарь организует работу и делопроизводство ПКУ, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), назначается из числа научно-педагогических работников. В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

5.5. Техническая комиссия обеспечивает настройку и функционирование информационной системы университета по приему, организует её

взаимодействие с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ, осуществляет контроль за соблюдением сроков обработки и передачи данных, включая данные о результатах вступительных испытаний, статусах рассмотрения заявлений поступающих, выгружает списки поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся, обеспечивает функционирование телефонных линий, раздела официального сайта и электронных адресов для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение, и взаимодействия с поступающими. Формируется из числа научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, аспирантов и студентов университета.

5.6. Для приема заявлений, верификации документов поступающих, обработки звонков на телефонные линии ПКФ и писем, поступающих на электронные адреса ПКФ, для ответов на обращения, формированию личных дел поступающих в электронной или бумажной форме на основании информации или документов, полученных с ЕПГУ или представленных поступающим иными способами, организации внутренних вступительных испытаний, оформлению личных дел абитуриентов, зачисленных в университет, создаются приемно-отборочные комиссии факультетов, в том числе в филиалах ПНИПУ (далее - **приемная комиссия факультета (филиала)**). Количество таковых определяется количеством структурных подразделений ПНИПУ, осуществляющих прием на обучение по образовательным программам:

- среднего общего образования;
- среднего профессионального образования;
- бакалавриата;
- специалитета;
- магистратуры;
- подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.6.1 Председателем ПКФ является декан факультета (директор филиала). В составе ПКФ предусматривается должность заместителей председателя, которые назначаются из числа заведующих кафедрами факультета (филиала), заместителей декана факультета (филиала).

5.6.2 Рабочим органом ПКФ является техническая комиссия факультета (филиала), формируемая из числа научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, аспирантов и студентов факультета (филиала). Руководит технической комиссией ответственный секретарь ПКФ.

5.7. Для проведения внутренних вступительных испытаний, своевременной подготовки и актуализации необходимых материалов, в том числе программ внутренних вступительных испытаний, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказом ректора/проректора из числа научно-педагогических работников назначаются председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета и (или) преподавателей других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

5.8. К работе в ПКУ и ПКФ допускаются лица, прошедшие обучение по нормативно-правовому обеспечению деятельности приемной комиссии, работе с персональными данными.

6. Порядок деятельности

6.1. ПКУ формируется не позднее, чем за один месяц до начала приемной кампании.

6.2. Председатель, заместители председателя, члены комиссии, ответственный секретарь и его заместители имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПКУ;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения ПКУ;
- принимать участие в голосовании.

6.3. Члены ПКУ **обязаны**:

- посещать заседания ПКУ;
- проводить консультации для поступающих и их родителей (законных представителей);
- вносить предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- контролировать организацию и проведение внутренних вступительных испытаний.

6.4. ПКУ проводит свои заседания при возникновении спорных ситуаций, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами, или иных причин, требующих коллегиального решения. Инициатором заседания может выступать любой член ПКУ. Решения принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решения ПКУ оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя).

6.5. В рамках функционирования суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ ПКУ обеспечивает внесение в полном объеме требуемой информации и осуществляет взаимодействие с суперсервисом на протяжении всей приемной кампании.

6.6. ПКУ обеспечивает внесение 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 сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

6.7. ПКУ осуществляет взаимодействие с единой цифровой платформой в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в рамках обеспечения приема на целевое обучения (в пределах установленной квоты приема).

6.8. ПКУ осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных

сведений ПКУ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6.9. При приеме ПКУ обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих на всех этапах проведения приема.

7. Полномочия членов приемной комиссии

7.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПКУ:

- формирование состава ПКУ;
- осуществление руководства всей деятельностью ПКУ, формирование и соблюдение Правил приема на обучение, плана приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами ПКУ;
- утверждение плана работы ПКУ и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы ПКУ и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом.

Председатель ПКУ несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПКУ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих на всех этапах проведения приема.

7.2. Должностные обязанности заместителя председателя ПКУ:

- выполнение обязанностей председателя ПКУ во время его отсутствия;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация разработки нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет;
- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для внутренних вступительных испытаний, проводимых ПНИПУ самостоятельно;
- утверждение расписания внутренних вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

7.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПКУ:

- формирование плана работы ПКУ;
- организация работы и делопроизводства ПКУ, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- обеспечение подготовки ответов на обращения граждан по вопросам приема, своевременная подготовка ответов на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии;
- размещение информации, регламентируемой Правилами приема на обучение, на официальном сайте;
- проведение консультаций с поступающими о предоставлении особых прав, предъявляемых при проведении внутренних вступительных испытаний,

- требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы приемной комиссии;
 - по поручению председателя или заместителя председателя ПКУ осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение, тиражирование (при необходимости);
 - организация внутренних вступительных испытаний;
 - участие в рассмотрении апелляций;
 - организация учебы и инструктажа членов Приемных комиссий факультетов (филиалов) и технической комиссий ПКУ;
 - контроль работы заместителя ответственного секретаря ПКУ, технической комиссии, ответственных секретарей ПКФ и других ответственных лиц;
 - контроль взаимодействия с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ;
 - взаимодействие с единой цифровой платформой в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в рамках обеспечения приема на целевое обучения (в пределах установленной квоты);
 - ведение протоколов заседаний ПКУ.

Ответственный секретарь ПКУ несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПКУ.

7.4. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря ПКУ:

- работа под руководством ответственного секретаря ПКУ и выполнение его поручений;
- выполнение обязанностей ответственного секретаря ПКУ во время его отсутствия;
- взаимодействие с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ;
- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет;
- участие в подготовке документов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПКУ;
- осуществление периодического контроля правильности оформления и хранения документов поступающих в ПКФ;
- по окончании работы ПКУ обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел университета;
- подготовка материалов для отчета о приеме в университет.

7.5. Должностные обязанности и ответственность председателя ПКФ:

- формирование состава ПКФ;
- осуществление руководства всей деятельностью ПКФ, контроль за соблюдением Правил приема на обучение и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами ПКФ;
- утверждение плана работы ПКФ и материально-техническое обеспечения её деятельности;

- внесение предложений о контрольных цифрах приема по факультету (филиалу) на предстоящий учебный год.

- внесение предложений о составах предметных экзаменационных, апелляционной и технической комиссий.

Председатель ПКФ несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема по факультету (филиалу), обеспечение приема на целевое обучения (в пределах установленной квоты приема), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области приема.

7.6. Должностные обязанности заместителя председателя ПКФ:

- выполнение обязанностей председателя ПКФ во время его отсутствия;
- организация внутренних вступительных испытаний;
- обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей).

7.7. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПКФ:

- работа под руководством Председателя ПКФ и ответственного секретаря ПКУ, выполнение их поручений;

- организация работы ПКФ, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);

- взаимодействие с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ;

- подготовка ответов по вопросам приема, обеспечение работы горячей телефонной линии ПКФ;

- оформление документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы ПКФ;

- организация внутренних вступительных испытаний, доведение до сведения поступающих расписания внутренних вступительных испытаний и их результатов;

- организация учебы и инструктажа состава технической комиссии ПКФ, а также осуществление руководства его работой.

Ответственный секретарь ПКФ несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПКФ.

8. Организация работы и делопроизводство

8.1. Сроки приема заявлений и проведения внутренних вступительных испытаний на реализуемые в ПНИПУ направления подготовки и специальности определяются Правилами приема на обучение.

8.2. ПКУ организует прием заявлений лично в организации в помещениях приемных комиссий факультетов (филиалов), в зданиях иных организациях или в передвижном пункте приема заявлений, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ или через операторов почтовой связи общего пользования.

8.3. В период приема документов ПКУ организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией.

8.4. В случае подачи документов поступающим лично ему выдается

расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии факультета (филиала).

8.5. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права, может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

8.6. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, вступительные испытания на базе профильного профессионального образования, вступительные испытания по междисциплинарному экзамену по направлению (ОПОП) в магистратуры, дополнительные вступительные испытания творческой направленности, дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности, а также вступительные испытания для подступающих по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в **форме** письменного и (или) устного экзамена, тестирования и (или) собеседования, что определяется программой вступительного испытания, **в формате** очном и (или) дистанционном, что определяется Правилами приема на обучение.

8.7. Вступительные испытания проводятся в соответствии с положением «О порядке проведения внутренних вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета» и «О вступительных испытаниях и конкурсном отборе в магистратуру».

8.8. По результатам внутренних вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с положением «Об апелляционной комиссии».

8.9. Поданные документы возвращаются поступающему в соответствии с Правилами приема на обучение.

8.10. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого ПНИПУ осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

8.11. Обработка персональных данных начинается с момента их получения ПНИПУ и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

8.12. ПНИПУ осуществляет хранение персональных данных в форме,

позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

8.13. Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются ПКФ в соответствии с положением «О хранении личных дел студентов» и сдаются в Отдел персонифицированного учёта сотрудников и контингента студентов после окончания приемной кампании. Личные дела незачисленных с копиями документов подлежат уничтожению после 31 декабря, а личные дела незачисленных, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, ПКФ по описи до 15 сентября передает на хранение в архив университета.

9. Информационная деятельность

9.1. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, реализуемым университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПКУ, университет размещает указанные документы на официальном сайте.

9.2. В целях информирования о приеме на обучение в разделе «Абитуриенту» официального сайта университет размещает следующую информацию:

- перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квот);

- Правила приема на обучение;

- сроки проведения приема на обучение;

- перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию (наименование вступительного испытания, максимальное количество баллов, минимальное количество баллов, приоритетность испытания при ранжировании, для внутреннего вступительного испытания – форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания, информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий, особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- порядок учета индивидуальных достижений;

- перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

- информация о предоставлении особых прав и особого преимущества;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- информация о наличии и количестве мест в общежитиях для обучающихся;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты;
- количество платных мест;
- образец договора об образовании;
- расписание внутренних вступительных испытаний.

9.3. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Информация обновляется в соответствии с Правилами приема на обучение.

9.4. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте ПНИПУ несет ответственный секретарь ПКУ.

10. Зачисление в состав обучающихся

10.1. Зачисление в ПНИПУ проводится на конкурсной основе по сумме конкурсных баллов, набранных по результатам вступительных испытаний, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам среднего общего образования, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

10.2. Для зачисления на места в рамках контрольных цифр приема поступающий предоставляет согласие на зачисление лично в ПНИПУ с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» ЕПГУ или через операторов почтовой связи общего пользования в сроки, установленные Правилами приема на обучение. Для зачисления на платные места поступающий заключает договор об образовании в сроки установленные Правилами приема на обучение.

10.3. Решение ПКУ о зачислении в состав студентов оформляется

приказом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах отдельной квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу). Информация о зачислении размещается на официальном сайте ПНИПУ в день издания приказов.

11. Отчетность приемной комиссии

11.1. Работа ПКУ завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПКУ (в том числе в электронном виде) выступают:

- отчет о работе ПКУ (включая отчеты ПКФ);
- Правила приема на обучение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество мест в рамках квот, количество платных мест – план приема;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, приемно-отборочных комиссий, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, технической комиссии;
- приказы о расписании внутренних вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

11.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Р. Д. Гарифзянов

Заместитель председателя
приемной комиссии,
проректор по молодежной
политике



К. А. Сарайкина

Директор ЦУКО



А. В. Селезнева

