

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д.Ушинского»

Утверждаю

Ректор университета


М.В. Груздев
2018 г.

Положение
о приемной комиссии
(новая редакция)

Ярославль
2018

I. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии (далее Положение) определяет порядок организации, состав и полномочия Приемной комиссии (далее - Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее Университет, ЯГПУ им. К.Д. Ушинского).

1.2 Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения. Приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность, открытость работы по организации приема поступающих в Университет.

1.3 Приемная комиссия Университета создается с целью:

– организации приема граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства в ЯГПУ им. К.Д.Ушинского, как по результатам ЕГЭ, так и по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– приема документов от поступающих;

– проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс;

– зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми в соответствии с указанным законом;

– Уставом Университета;

– Правилами приема ЯГПУ им. К.Д. Ушинского;

– Настоящим Положением;

– иными нормативными локальными актами университета.

II. Состав комиссии

2.1 Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является ее Председателем.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр

приема, соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента студентов.

В состав Комиссии входят:

- Председатель комиссии ЯГПУ им.К.Д. Ушинского – ректор ЯГПУ;
- заместитель Председателя Комиссии – проректор по учебной работе;
- директора институтов;
- деканы факультетов;
- ответственные секретари приемной комиссии (очной и заочной форм обучения);
- другие лица.

Члены Комиссии при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При исполнении должностных обязанностей член Комиссии обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

В случае возникновения конфликта интересов при решении вопросов, входящих в компетенцию Приемной комиссии, член Комиссии должен сообщить о данном факте ректору Университета, который отстраняет данного члена приемной комиссии от решения вопросов, повлекших возникновение конфликта интересов.

Члену Комиссии запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.2 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственные секретари (очной и заочной формы обучения), которые назначаются ректором. Ответственные секретари назначаются приказом ректора Университета ежегодно. Одно и то же лицо может назначаться ответственным секретарем более пяти лет подряд только по решению Ученого совета университета.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.4 Для приема вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав,

полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяется положениями о них, утверждаемыми ректором.

2.5 Для рассмотрения письменных заявлений поступающих о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и/или несогласии с его результатами создается апелляционная комиссия. Состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяется положением и утверждается ректором.

2.6 Приемная комиссия ЯГПУ им. К.Д. Ушинского в ходе своей работы взаимодействует с экзаменационными и апелляционными комиссиями.

2.7 Сроки работы технического персонала устанавливаются и утверждаются приказом ректора.

2.8 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Университет, приказом ректора утверждаются технические секретари Комиссии.

2.9 Комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.10 С целью обеспечения информационного сопровождения приемной комиссии создается группа автоматизации учета поступающих и результатов ЕГЭ. Основными функциональными обязанностями членов группы являются: формирование электронной базы поступающих, формирование рейтинговых списков поступающих, взаимодействие с федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации, прием, обработка итогов вступительных испытаний, реализация процедуры зачисления в соответствии с набранными баллами (формирование приказов по зачислению поступающих в число студентов, прошедших конкурсный отбор), оформление договоров с гражданами, поступающими по договорам об образовании, наполнение разделов приемной комиссии на сайте Университета.

2.11 Для учета индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры создается подкомиссия, в состав которой входят проректор по учебной работе, ответственные секретари и заместители ответственных секретарей. Основными функциональными обязанностями являются:

- рассмотрение документов, представленных поступающими в приемную комиссию, в части сведений, касающихся индивидуальных достижений;
- оценка индивидуальные достижения поступающих;
- начисление баллов за индивидуальные достижения;

- оформление протокола о принятом решении (Приложение 15) и доведение его до сведения приемной комиссии. В личное дело поступающих вносится выписка из протокола (Приложение 16).

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии (Приложение 1).

3.2 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета.

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, разрабатывает образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4 Формы документов устанавливаются Университетом с учетом с учетом требований законодательства в сфере образования.

3.5 Комиссия осуществляет информирование о приеме на обучение в сроки и в порядке, установленном нормативно-правовыми актами.

3.6 Приемная комиссия формирует заявление (Приложение 2) поступающего и принимает прилагаемые документы, в том числе согласие на обработку персональных данных (Приложение 3) и согласие на зачисление (Приложение 4).

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (письменные работы и листы устных ответов).

Личные дела не зачисленных уничтожаются по акту (Приложение 5, Приложение 6) через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.8 Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 8), а в личное дело поступающего вкладывается опись принятых документов (Приложение 9).

Работающим поступающим выдается справка-вызов о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (Приложение 9).

3.9 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист (Приложение 10).

3.10 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется в соответствии с правилами приема в Университет. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются (Приложение 11).

3.11 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.12 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Порядком приема в Университет. Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 2 дней. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляют не более 15 дней.

3.13 Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата по соответствующему направлению подготовки и подписывается председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем.

Материалы вступительных испытаний поступающих по программам магистратуры (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются деканом и проректором по учебной работе.

3.14 Программы общеобразовательных вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профильной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

Программы вступительных испытаний, указанных в подпункте "г" пункта 27 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и (или) соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования

Программы вступительных испытаний поступающих по программам бакалавриата подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждается Приемной комиссией или его заместителем.

3.15 Приемная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.16 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, на места в пределах особой квоты, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, по договорам об образовании.

3.17 На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ (Приложение 12) о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения на информационном стенде и размещается на сайте Университета. В личное дело поступающих вносятся выписки из приказа о зачислении (Приложение 13).

3.18 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях (Приложение 14).

3.19 После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает личные дела зачисленных студентов в отдел кадров (Приложение 7).

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

4.2 Отчеты о работе приемной комиссии (по формам обучения) представляют ректору ответственные секретари.

4.3 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают правила приема и установленные контрольные цифры

приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, состава технических секретарей, акты об изменении оценок и решение апелляционной комиссии, личные дела поступающих, экзаменационные ведомости, приказы о зачислении в состав студентов.

Приложения:

- Приложение 1 – Форма протокола приемной комиссии.
- Приложение 2 – Форма заявления.
- Приложение 3 – Согласие на обработку персональных данных
- Приложение 4 – Согласие на зачисление
- Приложение 5 – Образец акта уничтожения личных дел
- Приложение 6 – Образец акта
- Приложение 7 – Форма акта передачи личных дел в отдел кадров
- Приложение 8 – Форма расписки о приеме документов
- Приложение 9 – Форма описи о приеме документов
- Приложение 10 – Образец экзаменационного листа
- Приложение 11 – Расписание вступительных испытаний
- Приложение 12 – Приказ о зачислении
- Приложение 13 – Форма выписки из приказа
- Приложение 14 – Форма справки о сданных вступительных испытаниях
- Приложение 15 – Форма протокола заседания подкомиссии по учету индивидуальных достижений
- Приложение 16 – Форма выписки из протокола заседания подкомиссии по учету индивидуальных достижений

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.М. Ермаков

Проректор по учебной работе

В.П. Завойстый

Начальник юридического отдела

Е.С. Белозерова

Принято решением Ученого совета

от 30 10 20 18 г.

Протокол № 03

Ученый секретарь

Ю.С. Никифоров

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии

Протокол № _____
заседания приемной комиссии от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня

1.

2.

1. **Слушали:**

Решение:

Председатель ПК,

ректор университета:

Ответственный секретарь:

Приложение 2

к Положению о приемной комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Лицензия на право ведения образовательной деятельности № 2284 от 22.07.2016, выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Свидетельство о государственной аккредитации № 2989 от 20.02.2019, выданное Федеральное службой по надзору в сфере образования и науки

Ректору ЯГПУ
им. К.Д. Ушинского
Груздеву М. В.

от

Фамилия Имя Отчество (при наличии)	Гражданство Документ, удостоверяющий личность
Дата рождения _____ Место рождения _____ (указывается по желанию поступающего)	серия № когда и кем выдан:

Почтовый адрес и (или)
электронный адрес (по желанию поступающего)

Телефон (указывается по желанию поступающего): дом. -

сотовый -

рабочий -

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ №

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на выбранные направления подготовки/профили (специальности) программ _____ :

№ п.п.	Направление подготовки / профиль (специальности)	Форма обучения*	Основание приема**
1			
2			
3			

* Для каждого направления подготовки (специальности) указать форму обучения:

** Для каждого направления подготовки (специальности) указать основание приема:

заочная, очная, очно-заочная

на места в пределах особой квоты;
на места в пределах целевой квоты;
на места в рамках контрольных цифр за вычетом особой квоты и целевой квоты;
по договору об образовании.

Сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах¹:

№ п.п.	Наименование предмета	ЕГЭ (баллы)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых ЯГПУ им. К.Д. Ушинского самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний)², сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью:

№ п.п.	Вступительное испытание	Основание для участия	Специальные условия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

О себе сообщаю следующее:

Отношусь к числу лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ

"Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" ДА/НЕТ

(нужное подчеркнуть)

Сведения об образовании и документе установленного образца:

Сведения о наличии или отсутствии особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав)³:

¹ При поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета

² При поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета

³ При поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета

Сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них):

Сведения о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения: _____

Способ возврата поданных документов (в случае непоступления на обучение и в иных случаях):

В случае поступления на обучение на места в рамках контрольных цифр в соответствии с двумя или более подпунктами пункта 69 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147, указать в какую организацию подано (будет подано) заявление о согласии на зачисление

" _____ " _____ г.

_____ (Подпись поступающего)⁵

Ознакомлен(а) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)	_____ (подпись поступающего)
Ознакомлен(а) с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)	_____ (подпись поступающего)
Ознакомлен(а) с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета	_____ (подпись поступающего)
Ознакомлен(а) с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление	_____ (подпись поступающего)
Ознакомлен(а) с правилами приема, утвержденными ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ЯГПУ им. К.Д. Ушинского самостоятельно	_____ (подпись поступающего)
Согласен(на) на обработку своих персональных данных	_____ (подпись поступающего)
Ознакомлен(а) с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов	_____ (подпись поступающего)
Подтверждаю отсутствие у меня диплома бакалавра, диплома	

⁴ Не заполняется, если поступающий одновременно с подачей заявления о приеме подает заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа об образовании установленного образца.

⁵ Здесь и далее при подаче заявления доверенным лицом ставится подпись доверенного лица.

специалиста, диплома магистра ⁶	_____
	(подпись поступающего)
Подтверждаю отсутствие у меня диплома специалиста, диплома магистра (за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации "дипломированный специалист") ⁷	_____
	(подпись поступающего)
Подтверждаю одновременную подачу заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая ЯГПУ им. К.Д. Ушинского ⁸	_____
	(подпись поступающего)
Подтверждаю подачу заявления о приеме на основании особого права только в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского ⁹	_____
	(подпись поступающего)
Обязуюсь не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление представить свидетельство о признании иностранного образования ¹⁰	_____
	(подпись поступающего)
Обязуюсь не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление представить документ иностранного государства об образовании с легализацией или апостилем ¹¹	_____
	(подпись поступающего)

При подаче заявления о приеме поступающим представлены:

- 1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- 2) документ об образовании установленного образца **ОРИГИНАЛ/КОПИЯ** (нужное подчеркнуть)
- 3) ...
- 4)

Заполняется работником приемной комиссии ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

Заявление подано

« _____ » _____ Г.

_____ (подпись)

⁶ Указывается при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата, программам специалитета.

⁷ Указывается при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам магистратуры.

⁸ Указывается при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета.

⁹ При поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пункте 33 Порядка и в подпункте 1 пункта 37 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147.

¹⁰ Указывается, если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункту 72.1 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147.

¹¹ Указывается, если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункту 72.1 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147.

Приложение 3
к Положению о приемной комиссии

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
поступающего в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского
на обработку своих персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

зарегистрирован ___ по адресу:

паспорт: серия _____, номер _____

выдан:

дата выдачи « ___ » _____ г.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», адрес: 150000, Ярославская область, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 108/1 (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество; дату и место рождения; паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); адрес регистрации, адрес места жительства; контактный телефон, адрес электронной почты; сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем; направления подготовки, для обучения по которым гражданин планирует поступать, с указанием формы получения образования и условий обучения; сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах; сведения об участии в конкурсе на основании вступительных испытаний, проводимых Оператором самостоятельно; сведения об отнесении к числу лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, а также документы, подтверждающие отнесение к категории граждан, которым предоставляются особые права при

приеме на обучение; сведения о нуждаемости в общежитии; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), фотографию;

а в случае зачисления на обучение также сведения о зачислении на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнования или по договору об образовании; факультет, курс, группа, в которых осуществляется обучение; сведения о предоставлении места в студенческом общежитии; срок регистрации по месту пребывания; сведения об отчислении; сведения об освоении образовательной программы и результатах прохождения аттестации; сведения о предоставлении академического и иных отпусков и об основаниях предоставления отпусков; сведения о назначении и выплате стипендии, материальной помощи; сведения о получении государственной социальной помощи; сведения о воинском учете; сведения о банковских счетах, открытых для перечисления стипендии; сведения о заключении/ расторжении брака; ИНН, СНИЛС; номер читательского билета; сведения о заболеваниях и установления инвалидности; состав семьи; сведения о трудоустройстве; для лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации, - цель въезда на территорию Российской Федерации, сведения о миграционной карте, сведения о документе, подтверждающем право на пребывание (проживание) в Российской Федерации

Перечисленные персональные данные могут использоваться в достижении Оператором следующих целей:

- организации приема граждан на обучение в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского;
- осуществления контроля за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене граждан, поступающих в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, и о полученных ими результатах единого государственного экзамена;
- обеспечения реализации особых прав при приеме на обучение в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского по программам бакалавриата и программам специалитета;
- заключение договоров об образовании;
- обеспечение реализации прав обучающихся, в том числе академических, предоставления мер социальной поддержки и стимулирования;
- организация и обеспечение деятельности по реализации образовательных программ;
- осуществление оперативного статистического и бухгалтерского учета результатов своей деятельности, обеспечение своевременного представления статистической, бухгалтерской и иной установленной отчетности о результатах своей деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
- предоставление библиотечных услуг;
- назначение и выплата стипендий;
- регистрация граждан по месту пребывания;

- ведение учета лиц, проживающих в общежитии;
- контроль за доступом лиц в здания и помещения, принадлежащие ЯГПУ им. К.Д. Ушинского;
- регистрация граждан, обучающихся в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, по месту пребывания;
- организация и проведение конференций, семинаров, фестивалей, конкурсов и т.п.

Предоставляю Оператору право осуществлять обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в том числе по средствам внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные данные (документы).

Разрешаю Оператору осуществлять обработку моих персональных данных в течение периода хранения документов у Оператора и не менее чем срок хранения документов, установленных действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения моих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

Фамилия, инициалы

Приложение 4
к Положению о приемной комиссии

*Ректору ЯГПУ им. К.Д. Ушинского
Груздеву М. В.*

от

Фамилия _____	Документ, удостоверяющий личность
Имя _____	
Отчество (при наличии)	серия _____
	Когда и кем выдан: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Даю согласие на мое зачисление по следующим условиям и основаниям приема:

Направление подготовки / профиль	Форма обучения*	Основание приема**

* Для каждого направления подготовки (специальности) указать форму обучения:

Заочная, Очная, Очно-заочная

** Для каждого направления подготовки (специальности) указать основание приема:

На места в пределах особой квоты, на места в пределах целевой квоты, На места в пределах КЦП, за вычетом особой квоты и целевой квоты, На места по договорам об оказании платных образовательных услуг

"__" _____ 20__ г.

(Подпись поступающего)

Приложение 5
к Положению о приемной комиссии

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ярославский
государственный педагогический
университет
им. К.Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

АКТ
от «___» _____ **20**___ г.

_____/ М.В.
Груздев
«___» _____ **20**___
г.

Об уничтожении личных дел поступающих,
не прошедших по конкурсу
(очной (заочной) формы обучения)

«___» _____ **20**___ года на основании акта от «___» _____ **20**___ г
№ ___, утвержденного ректором университета «___» _____ **20**___ г., в
присутствии комиссии: _____ (проректор по учебной работе) –
председателя комиссии, членов комиссии – _____ (ответственный
секретарь приемной комиссии), _____ (заместителя начальника учебно-
методического управления) **уничтожены** личные дела поступающих не
прошедших по конкурсу за **20**___ г. – _____ (_____) дел, путем
измельчения с помощью бумагоуничтожителя.

Предварительно из личных дел были изъяты, своевременно не
востребованные, оригиналы документов об образовании (аттестаты, дипломы).

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 6
к Положению о приемной комиссии

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Ярославский
государственный педагогический
университет
им. К.Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

АКТ № _____ М.В. Груздев

« _____ » _____ 20__ года « _____ » _____ 20__ год

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) и сводной номенклатуры дел университета отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы университета.

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре, шифр спец.	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Даты дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		Приемная комиссия очной (заочной) формы обучения				

09 -16	Личные дела поступающих, не зачисленных в университет: - Исторический факультет - Физико-математический факультет - Естественно-географический факультет - Факультет иностранных языков - Факультет физической культуры - Педагогический факультет - Факультет русской филологии и культуры - Дефектологический факультет - Факультет социального управления	дела не в 20__г. 20__г. 20__г. 20__г. 20__г. 20__г. 20__г. 20__г. 20__г. 20__г.			6 мес. ст.501 « « « « « « « « « «	Оригиналы документов выданы « « « « « « « « « «
--------	---	---	--	--	---	---

Итого за 20__ год _____ (_____) дел;

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК университета

от _____ № _____

Дела подлежат уничтожению с предоставлением соответствующего акта.

Председатель ЭК университета

Приложение 7
к Положению о приемной комиссии

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский
государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

передачи личных дел поступающих, зачисленных на 1 курс
в отдел кадров Ярославского государственного
педагогического университета им. К.Д. Ушинского

Мы, нижеподписавшиеся, ответственный секретарь приемной комиссии очной (заочной) формы обучения _____, начальник кадрового и организационного управления _____, ведущий документовед отдела кадров _____, удостоверяем, что приемная комиссия передала в отдел кадров личные дела поступающих, зачисленных на 1 курс согласно приказам № _____ от _____.20____, № _____ от _____.20____, № _____ от _____.20____, № _____ от _____.20____, № _____ от _____.20____.

Исторический факультет - _____ (количество дел);

Физико-математический факультет - _____ (количество дел);

Естественно-географический факультет - _____ (количество дел);

Факультет иностранных языков - _____ (количество дел);

Факультет физической культуры - _____ (количество дел);

Педагогический факультет - _____ (количество дел);

Факультет русской филологии и культуры - _____ (количество дел);

Дефектологический факультет - _____ (количество дел);

Институт педагогики и психологии - _____ (количество дел);

Всего передано: _____ (_____) дела.

Начальник кадрового и организационного обеспечения _____.

Ведущий документовед отдела кадров _____

Ответственный секретарь приемной
комиссии очной(заочной) формы обучения _____

Приложение 8
к Положению о приемной комиссии
ЯГПУ им. К.Д.Ушинского

Расписка № _____

(по
регистрационному
журналу)

В приеме документов на направления подготовки / профили:

(Очная/Заочная).

ФИО

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Принял секретарь

приемной комиссии

(подпись)

« _____ »

20

г.

Приложение 9
к Положению о приемной комиссии

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

(по регистрационному журналу)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Направления подготовки / профили:

(Очная/Заочная).

№	Наименование документов	Дата изъятия и место нахождения документа	Дата возврата документа и личное дело
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Документы принял	документы возвращены в связи с уходом	документы переведены на подпись	укомплектовано
дата подпись	дата подпись	дата подпись	дата подпись

Приложение 10

к Положению о приемной комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Экзаменационный лист на внутренние экзамены № _____

Факультет _____

Специальность (направление)

1. _____

2. _____

3. _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фото и
печать
приемной
комиссии

(личная подпись поступающего)

дата выдачи:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
(подпись)

Оценки, полученные на вступительных испытаниях:

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата экзамена	Форма проведения экзамена	Оценка		Фамилия и инициалы экзаменатора	Подпись экзаменатора
				число	прописью		

Сумма баллов, полученные на вступительных испытаниях

№ п/п	Специальность (направление)	Сумма баллов	
1.			
2.			
3.			

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
(подпись)

Примечание: 1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзамен.

2. По окончании вступительных экзаменов экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.

3. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается у экзаменатора.

4. Не сдавшие вступительные экзамены или не зачисленные в университет получают свои документы в приемной комиссии после сдачи экзаменационного листа лично или другими лицами по нотариально заверенной доверенности.

5. Опоздавшие или не явившиеся в срок допускаются к экзамену с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

Приложение 12
к Положению о приемной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

ПРИКАЗ

_____ 20 ____

№ _____

О зачислении поступающих
на 1 курс очной формы обучения

1. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) зачислить с « ____ » _____ 20 ____ года на первый курс _____ формы обучения следующих поступающих, подавших заявление о согласии на зачисление, в пределах квоты целевого приема, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки бакалавров: _____
профиль: _____

2. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) зачислить с « ____ » _____ 20 ____ года на первый курс _____ формы обучения следующих поступающих, подавших заявление о согласии на зачисление, в пределах особой квоты приема, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки бакалавров: _____
профиль: _____

3. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) зачислить с « ____ » _____ 20 ____ года на первый курс _____ формы обучения на места в рамках контрольных цифр за вычетом особой квоты и целевой квоты следующих поступающих, подавших заявление о согласии на зачисление, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки бакалавров: _____
профиль: _____

4. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.) зачислить с « ___ » _____ 20__ года на первый курс _____ формы обучения на места в рамках контрольных цифр за вычетом особой квоты и целевой квоты следующих поступающих без вступительных испытаний, подавших заявление о согласии на зачисление и прошедших по конкурсу на направления подготовки бакалавров:
профиль: _____

5. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.) зачислить с « ___ » _____ 20__ года на первый курс _____ формы обучения на места по договорам об оказании платных услуг следующих поступающих, подавших заявление о согласии на зачисление, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки бакалавров:
профиль: _____

6. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.) зачислить с « ___ » _____ 20__ года на первый курс _____ формы обучения на места в рамках контрольных цифр за вычетом особой квоты и целевой квоты следующих поступающих граждан иностранных государств и лиц без гражданства, подавших заявление о согласии на зачисление, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки бакалавров:
профиль: _____

7. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.) зачислить с « ___ » _____ 20__ года на первый курс _____ формы обучения на места по договорам об оказании платных услуг следующих поступающих граждан иностранных государств и лиц без гражданства, подавших заявление о согласии на зачисление, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки бакалавров:
профиль: _____

8. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.) зачислить с « ___ » _____ 20__ года на первый курс _____ формы обучения на места в рамках контрольных цифр целевой квоты следующих поступающих, подавших заявление о согласии на зачисление,

успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки магистров:

профиль: _____

9. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.) зачислить с «___» _____ 20___ года на первый курс _____ формы обучения на места по договорам об оказании платных услуг следующих поступающих, подавших заявление о согласии на зачисление, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки магистров:

профиль: _____

10. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.) зачислить с «___» _____ 20___ года на первый курс _____ формы обучения на места по договорам об оказании платных услуг следующих поступающих граждан иностранных государств и лиц без гражданства, подавших заявление о согласии на зачисление, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки магистров:

профиль: _____

11. На основании решения приёмной комиссии университета (протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.) зачислить с «___» _____ 20___ года на первый курс _____ формы обучения на места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты следующих поступающих граждан иностранных государств и лиц без гражданства, подавших заявление о согласии на зачисление, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу на направления подготовки магистров:

профиль: _____

Ректор университета

Приложение 13
к Положению о приемной комиссии

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

На основании решения приёмной комиссии университета (протокол №__ от «__» _____ 20__ г.) зачислить с «__» _____ 20__ года на первый курс _____ формы обучения следующих поступающих, подавших заявление о согласии на зачисление, _____ на направления подготовки _____ профиль: _____

(фамилия, имя, отчество)

Ректор университета /подпись поставлена/

Выписка верна:

Секретарь

Приложение 14
к Положению о приемной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

СПРАВКА

Выдана _____
(Фамилия, имя, отчество)

В том, что он (-а) поступал (-а) на специальность
(направление) _____

Ярославского государственного педагогического университета им.
К.Д. Ушинского и получил (-а) на вступительных экзаменах следующие оценки:

№	Вступительное испытание	Дата сдачи	Оценка

«__» _____ 20__ г.

*Ответственный секретарь
приемной комиссии*

Приложение 15
к Положению о приемной комиссии

Протокол заседания подкомиссии по учету индивидуальных достижений

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Повестка дня

1. Начисление баллов за индивидуальные достижения

Слушали: ответственного секретаря с представленными документами поступающих по учету индивидуальных достижений

Постановили: начислить поступающим баллы за индивидуальные достижения:

№ п/п	ФИО	Наименование индивидуальных достижений	Баллы

Председатель подкомиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены подкомиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 16
к Положению о приемной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА заседания подкомиссии по учету
индивидуальных достижений**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Постановили: начислить поступающим баллы за индивидуальные
достижения:

№ п/п	ФИО	Наименование индивидуальных достижений	Баллы

Председатель
подкомиссии

/подпись поставлена/

ФИО

Члены подкомиссии

/подпись поставлена/

ФИО

/подпись поставлена/

ФИО

/подпись поставлена/

ФИО

Выписка верна:

Секретарь
