

ПОЛОЖЕНИЕ

Утверждено УС (25.06.2018, протокол № 2)

Положение о приемной комиссии

I. Общие положения

1.1. Для организации приема документов от лиц, поступающих в Астраханский государственный университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия.

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

1.2. Состав Приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят: проректоры, деканы факультетов, директора институтов и филиала.

1.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа преподавателей высшего учебного заведения.

В составе Приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

Организация работы Приемной комиссии в филиале определяется данным Положением о Приемной комиссии университета.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Для проведения вступительных испытаний в форме тестирования, своевременной подготовки и сбора необходимых материалов после проведения тестирования абитуриентов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии (организаторов тестирования) по предмету, состоящие из преподавателей и сотрудников университета, не имеющих отношения к данному предмету.

Состав экзаменационных, предметных экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

II. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Обязанности по ведению протоколов возлагаются на технического секретаря ПК.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

1) не позднее 1 октября предшествующего года

а) правила приема;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 30, 34 и 35 Правил;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 31-33 Правил;

е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

ж) информация о перечне индивидуальных достижений, поступающих,

учитываемых при приеме на обучение, и порядке учета указанных достижений;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых АГУ самостоятельно;

л) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

м) программы вступительных испытаний, проводимых АГУ самостоятельно;

н) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

о) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

п) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

р) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

2.4. Подача заявления о приеме в АГУ и других необходимых документов регистрируется в специальных списках, которые формируются в соответствии с программой АСУ - «Абитуриент».

При подаче заявления поступающий личной подписью подтверждает следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

с правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых АГУ самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»¹;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5

¹ См. часть 15 статьи 108 Федерального закона № 273-ФЗ.

организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме в организацию высшего образования - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данную организацию не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 30 и 31 Правил и в подпункте 1 пункта 34 Правил:

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

при подаче нескольких заявлений о приеме в АГУ - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу;

7) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункту 68.1 Правил не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, - обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. После регистрации документов абитуриент получает на руки расписку о принятых документах и индивидуальное расписание вступительных испытаний с указанием даты, времени проведения экзамена и номера аудитории.

2.7. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выписывается и оформляется экзаменационный лист. Оценки о результатах вступительных испытаний вносятся в экзаменационный лист зам. ответственного секретаря Приемной комиссии согласно экзаменационным ведомостям. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист оформляется в соответствующем порядке и подшивается в личное дело абитуриента.

III. Организация вступительных испытаний

3.1. Организация и проведение вступительных испытаний определяется Правилами приема в АГУ.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, позволяющая абитуриентам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов до начала проведения вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

3.3. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ, предъявляемым требованиям и критериям оценки вступительных испытаний. На консультации до абитуриентов доводится перечень принадлежностей (в том числе технических средств), необходимых для сдачи вступительного испытания.

3.4. Вступительные испытания в университете на очную, заочную и очно – заочную формы обучения проводятся по графикам, утвержденным председателем Приемной комиссии.

3.5. Письменные вступительные испытания в АГУ проводятся по тестам, разработанным в университете.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и расписку с расписанием.

После идентификации личности абитуриента ему выдается тестовое задание и опросный лист (на письменном экзамене) или лист устного ответа после выбора абитуриентом экзаменационного билета (на устном экзамене).

Абитуриент обязан выполнять задания вступительных испытаний самостоятельно, без использования посторонних, не разрешенных Приемной комиссией рукописных и печатных материалов, аудиовоспроизводящих устройств. В случае нарушения этого требования абитуриент удаляется со

вступительного испытания, а его работа не оценивается. Факт удаления фиксируется подписью члена комиссии в экзаменационном листе абитуриента.

3.7. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам абитуриент. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

3.8. Для проверки тестов Приемной комиссией принимаются работы абитуриентов, выполненные на опросных листах, выданных Приемной комиссией АГУ. Другие работы не оцениваются.

3.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря при наличии вступительных испытаний по данному предмету в другой день или смену.

IV. Рассмотрение апелляций

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

Ссылки на плохое самочувствие и (или) невозможность сосредоточиться, если порядок проведения экзамена не нарушен, не являются поводом для апелляции и отклоняются без рассмотрения. Медицинские справки о плохом

самочувствию должны предъявляться в Приемную комиссию перед началом экзамена, а не после его сдачи.

4.2. Апелляция проводится в присутствии абитуриента. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

4.3. Заявление на апелляцию по письменному экзамену принимаются в день объявления оценок. Абитуриенту предоставляется возможность ознакомиться с работой в этот день во время, указанное Приемной комиссией. Заявление на апелляцию по устному экзамену принимаются в течение часа после его окончания. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и расписку Приемной комиссии АГУ о принятых документах.

4.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В состав комиссии помимо председателя предметной экзаменационной комиссии могут входить преподаватели, принимающие экзамен у абитуриента, претендующего на пересмотр оценки, и кто-либо из заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.5. Решение апелляционной комиссии оформляется специальным протоколом и объявляется абитуриенту. Изменение оценки абитуриента апелляционной комиссией, если она сочтет это необходимым, возможно как в сторону увеличения, так и в сторону ее снижения.

Результаты апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.6. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения

апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

4.7. Решение апелляционной комиссии объявляется абитуриенту в срок до следующего вступительного испытания, что заверяется его личной подписью (отсутствие этой подписи не отменяет действия принятого по апелляции решения).

V. Прием на получение второго высшего образования

5.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» лица, имеющие высшее образование, получают второе высшее образование на условиях полного возмещения затрат на обучение.

Абитуриенты указанных категорий зачисляются в университет по результатам вступительных испытаний в форме, организуемых университетом самостоятельно.

VI. Отчетность Приемной комиссии.

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, экзаменационных комиссий (организаторов тестирования), экспертов; протоколы заседания Приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; списки абитуриентов целевого приема или договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы к зачислению; приказы о зачислении в состав студентов.

VII. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

7.1. Должностные обязанности председателя и заместителей председателя приемной комиссии определяются п. I - VI настоящего Положения.

7.2. Ответственный секретарь приемной комиссии.

Основными должностными обязанностями ответственного секретаря приемной комиссии являются:

Разработка и представление на утверждение приемной комиссии Правил приема абитуриентов в университет;

Формирование и представление на утверждение приемной комиссии плана работы приемной комиссии на календарный год;

Подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приема; проектов документов, регламентирующих работу приемной комиссии;

Подготовка необходимых материалов к заседаниям приемной комиссии;

Формирование графика и порядка работы приемной комиссии;

Общее руководство работой технических секретарей приемной комиссии;

Организация учебы и инструктажа технических секретарей приемной комиссии;

Контроль за документооборотом приемной комиссии и качеством оформления документов поступающих;

Контроль за подготовкой и тиражированием раздаточного материала для абитуриентов;

Прием граждан по вопросам поступления в университет;

Формирование состава внутривузовских комиссий, апелляционных комиссий, предметных комиссий, комиссий по проверке и сканированию опросных листов;

Подготовка расписания вступительных испытаний;

Контроль за проведением вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

Контроль за шифровкой и дешифровкой письменных экзаменационных работ поступающих;

Участие в приеме материалов после проведения вступительных испытаний (посадочных ведомостей, опросных листов, тестов, экзаменационных листов, творческих работ);

Контроль за качеством оформления личных дел абитуриентов;

Участие в организации и проведении дней открытых дверей в университете;

Руководство работой по учету и статистике результатов вступительных испытаний;

Контроль за сохранностью документов и имущества приемной комиссии;

Контроль за подготовкой и передачей личных дел абитуриентов приемной комиссией в отдел студенческого делопроизводства и архив;

Подготовка проекта отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием России;

Осуществление отчета о работе приемной комиссии на заседании Ученого совета;

Контроль за работой заместителей и технических секретарей приемной комиссии.

7.3 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

Основными должностными обязанностями заместителя ответственного секретаря ПК по регистрации абитуриентов и оформлению личных дел являются:

Подбор и представление на утверждение ответственного секретаря кандидатур технических секретарей приемной комиссии;

Подготовка приказов, касающихся организации и проведения приема в университет, и методических материалов, обеспечивающих работу приемной комиссии;

Подборка и редактирование информационных материалов приемной комиссии;

Оформление стендов приемной комиссии;

Проведение инструктажа для технических секретарей по оформлению личных дел абитуриентов;

Анкетирование абитуриентов в период приема документов на все формы обучения;

Контроль за качеством оформления личных дел абитуриентов;

Участие в тиражировании и раскладке тестов, опросных и экзаменационных листов согласно опросным ведомостям;

Контроль за работой технических секретарей, учет их работы в таблице;

Оформление и хранение письменных работ поступающих, опросных листов и листов устных ответов как документов строгой отчетности;

Организация дежурства студентов во время проведения вступительных экзаменов;

Передача личных дел абитуриентов после зачисления в отдел студенческого делопроизводства и архив;

Прием граждан по вопросам поступления в университет;

Участие в подготовке и проведении дней и недели открытых дверей в университете;

Выполнение поручений ответственного секретаря приемной комиссии.

7.4 Технический секретарь приемной комиссии.

Основными должностными обязанностями технического секретаря ПК являются:
Консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в университет;

Ответы на телефонные звонки в приемную комиссию по вопросам приема в университет;

Участие в подготовке и проведении дней и недели открытых дверей в университете;

Подготовка помещений для работы приемной комиссии;

Оформление стендов приемной комиссии;

Изучение нормативных документов, обеспечивающих качественный прием документов от абитуриентов;

Качественный прием документов от абитуриентов и формирование личных дел в соответствии с нормативными документами;

Участие в подготовке и тиражировании необходимой бланочной документации для проведения вступительных испытаний (листов собеседования, листов устного ответа, титульных листов для проведения творческих экзаменов),

раскладке опросных и экзаменационных листов абитуриентов согласно посадочной ведомости;

Обеспечение сохранности личных дел абитуриентов до передачи их в отдел студенческого производства или архив;

Формирование личных дел абитуриентов после проведения вступительных испытаний для передачи их в отдел студенческого делопроизводства или в архив;

Осуществление возврата документов абитуриентам, не зачисленным в университет, по их личному заявлению;

Выполнение поручений ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей.