

Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»



УТВЕРЖДЕНО

Ректор

И.В. Анциферова

2015г.

«10» ноября

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные цели и задачи, а также состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в Автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее Академия).

Приемная комиссия создается приказом ректора с целью:

- информирования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане, лица, поступающие, абитуриенты) о порядке и условиях приема в Академию на обучение:

по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - программы ВО);

по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - программы СПО);

- проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор (далее вместе - прием), для обучения в Академии.

2. Основная задача приемной комиссии - обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

- координация деятельности структурных подразделений Академии по организации и проведению приема;

- объективность оценки способностей поступающих;

- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к

освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;

- гласность и открытость работы приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- международными правовыми актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- правилами приема в Академию;
- настоящим Положением;
- Уставом Академии;
- иными локальными актами, регламентирующими прием в Академию.

В компетенцию приемной комиссии входит толкование, дополнение и изменение правил приема в Академию, а также решение вопросов, связанных с поступлением в Академию и выходящих за рамки правил приема.

4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии Академии.

5. В состав приемной комиссии Академии входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;
- члены приемной комиссии;

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

7. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и контролирует взаимодействие структурных подразделений Академии, обеспечивающих организацию и проведение приема.

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

9. Для своевременной подготовки необходимых документов и материалов, а также проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, состав, полномочия и порядок деятельности которых определяются соответствующим положением.

10. Для обеспечения работы приемной комиссии за месяц до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат

из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Академии.

11. Составы экзаменационных комиссий и технического секретариата ежегодно частично обновляются.

12. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

13. Председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

С целью организации и проведения приема в Академию приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает ее выполнение, а также координирует деятельность различных структурных подразделений Академии.

Организация приема и информирования абитуриентов

15. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

16. Формы бланков и отчетностей, используемых при приеме в Академию, а также порядок их оформления утверждаются ректором Академии.

17. С целью информирования поступающего и (или) его родителей (законных представителей) об условиях приема и обучения в Академии приемная комиссия в установленные Минобрнауки РФ сроки размещает на официальном сайте и на информационных стендах Академии:

Устав Академии;

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

образовательные программы высшего образования и среднего

профессионального образования, реализуемые в Академии;
другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
информацию об условиях приема, определяемую правилами приема.

18. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и/или информационных стендах Академии информацию о количестве поданных заявлений по каждой совокупности условий поступления (направление подготовки или специальность, форма и основа оплаты обучения, особые права и преимущества, целевой прием и др. в соответствии с правилами приема), а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

19. Приемная комиссия организует работу телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих об условиях приема и зачисления в Академию.

20. Приемная комиссия на всех стадиях приема и зачисления вносит во внутривузовские и федеральные информационные системы сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования.

21. Прием для обучения в Академию проводится по личному заявлению поступающих с приложением документов, определяемых правилами приема.

Форма заявления о приеме на обучение в Академию утверждается ректором и размещается на официальном сайте до начала приема документов.

22. Заявление о приеме и необходимые документы могут быть поданы в сроки, установленные правилами приема:

- лично поступающим или доверенным лицом, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- по электронной почте.

23. При личном представлении документов поступающему выдается расписка в приеме документов.

Заявление и документы, поданные абитуриентом, регистрируются в журнале приема документов (далее - регистрационный журнал).

24. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

25. Регистрационные журналы и личные дела поступающих хранятся

как документы строгой отчетности.

Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки и передачи в федеральные информационные системы.

26. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими, и с этой целью вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, а также государственные (муниципальные) органы и организации.

27. Приемная комиссия на основании документов, предоставленных поступающими, принимает решение о допуске их к вступительным испытаниям, или к участию в конкурсе, или к зачислению, а также определяет основания приема поступающих.

28. Работающим абитуриентам по их желанию выдается справка об участии во вступительных испытаниях для оформления отпуска по месту работы.

29. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым Академией, выдается экзаменационный лист.

Организация и проведение вступительных испытаний

30. Прием в Академию проводится в соответствии с правилами приема:

по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам или по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией, - при приеме на программы ВО;

на общедоступной основе, - при приеме на программы СПО.

31. Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых Академией, осуществляется экзаменационными комиссиями ПГНИУ в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии.

32. Вступительные испытания, проводимые Академией, проходят в сроки, установленные правилами приема.

Расписание вступительных испытаний утверждается заместителем председателя приемной комиссии и объявляется в сроки, установленные законодательством. В расписании указывается:

- предмет вступительного испытания,
- номер (название) экзаменационной группы,
- дата, время и место проведения экзамена и консультации,
- дата объявления результатов,
- дополнительные резервные дни для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

В расписании фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

33. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания, темы письменных работ) и критерии их оценивания составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и передаются в приемную комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, печатаются и хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

34. Необходимое количество экзаменационных тестов тиражируется накануне экзамена и хранится в опечатанном виде как документы строгой отчетности, темы письменных работ для каждой аудитории выбираются и тиражируются в день экзамена.

35. Председатель приемной комиссии (его заместитель) или по его поручению ответственный секретарь (его заместитель) до начала вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов экзаменационных материалов, включая справочные материалы и дополнительные устройства, необходимые для проведения экзамена, и назначает экзаменаторов в аудитории.

Допуск экзаменаторов в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по специальному пропуску приемной комиссии, допуск иных лиц - по специальному пропуску или письменному разрешению председателя приемной комиссии.

36. Экзаменаторы допускают абитуриентов в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении паспорта и экзаменационного листа строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент должен быть направлен экзаменаторами в приемную комиссию.

37. По окончании вступительного испытания все письменные работы и бланки тестирования, вложенные в титульные листы, а также экзаменационные листы пересчитываются и передаются по акту ответственному секретарю или его заместителю.

38. Ответственный секретарь или его заместитель проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом бланке письменной работы.

Титульные листы с проставленным шифром хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а письменные работы возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

39. Проверенные письменные работы, а также заполненные

экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые организуют работу по расшифровыванию экзаменационных работ и оформлению ведомостей.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами подписываются ответственным секретарем.

Полученные оценки вносятся в электронную базу данных и переносятся из экзаменационной ведомости в соответствующую строку экзаменационного листа, который после окончания экзаменов подписывается ответственным секретарем.

40. Письменные работы, бланки тестирования, листы устных ответов и экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

41. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день. Вопрос о допуске к вступительным испытаниям решается приемной комиссией только в период проведения экзаменов, на основании заявления поступающего, поданного в день экзамена и объясняющего причину отсутствия на экзамене или опоздания.

III. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

42. Поступающий (доверенное лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия) имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания, проводимого Академией, и/или несогласии с его результатами (далее - апелляция).

43. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия.

Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней.

IV. Организация целевого приема

44. Академия вправе проводить целевой прием в пределах квот, установленных учредителем в рамках контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств бюджета Курской области, и организовывать на эти места отдельный конкурс.

45. Целевой прием в Академию осуществляется в соответствии с Правилами приема.

V. Порядок зачисления

46. Процедура зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, для обучения по программам ВО и программам СПО осуществляется в соответствии с правилами приема.

Решение о зачислении оформляется протоколом приемной комиссии.

47. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении.

Приказы о зачислении на бюджетные места и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям на сайте ПГНИУ в течение 6 месяцев со дня их издания.

48. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в соответствующее подразделение не позднее начала учебного года.

До начала учебного года выдача документов лицам, зачисленным в Академию, производится приемной комиссией по письменному заявлению, паспорту и расписке в приеме документов в соответствии со сроками, указанными в правилах приема.

После начала учебного года выдача документов лицам, зачисленным в Академию, производится на основании письменного заявления об отчислении по собственному желанию структурным подразделением, в котором находится личное дело студента.

49. Лицам, не зачисленным в Академию, оригиналы документов и/или их копии, заверенные нотариально, выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, при предъявлении паспорта и расписки в приеме документов.

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев после начала учебного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы невостребованных документов об образовании высылаются по адресу, указанному в заявлении. Нотариально незаверенные копии документов не высылаются.

50. В случае выявления фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений студент подлежит отчислению в установленном порядке.

VI. Отчетность приемной комиссии

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

52. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
 - приказы об утверждении составов приемной, апелляционной, экзаменационных комиссий, технического секретариата приемной комиссии;
 - протоколы приемной, апелляционной комиссий;
 - журналы регистрации заявлений поступающих о приеме на обучение и прилагаемых документов;
 - договоры о целевом приеме;
 - регламент проведения вступительных испытаний и проверке экзаменационных работ;
 - расписание вступительных испытаний;
 - материалы и критерии оценивания вступительных испытаний;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении;
 - инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;
 - личные дела поступавших.

53. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.