

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.И.Кошкин

«24» марта 2016 г.

№ 02 - 08/140

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

«23» марта 2016 г.

Протокол № 23

Положение
о приемной комиссии

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав приемной комиссии.....	3
3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства.....	6
4. Организация вступительных испытаний.....	9

1. Общие положения

1.1. Для организации приема на обучение в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – СевГУ), для проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурсного отбора и зачисления в состав студентов и аспирантов лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия СевГУ (далее Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия работает на основе соблюдения принципов демократичности, прозрачности и открытости и в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233;
- Уставом СевГУ;
- настоящим Положением;
- Положением об экзаменационных комиссиях СевГУ;
- Положением об апелляционных комиссиях СевГУ;
- Правилами приема в СевГУ для обучения по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- Правилами приема в СевГУ для обучения по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру;
- Правилами приема в СевГУ для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Цель деятельности Приемной комиссии – выявление из числа абитуриентов и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ СевГУ.

1.4. Задачи Приемной комиссии – создание и реализация условий приема, при которых обеспечивается достижение цели формирования максимально подготовленного контингента студентов и аспирантов, на конкурсной основе и при гарантированном соблюдении прав граждан на образование.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор.

Председатель Приемной комиссии руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и аспирантов, определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план её работы.

Ректор обеспечивает при приеме на обучение в СевГУ соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается один из проректоров СевГУ.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- проректоры;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;
- директоры (заместители директоров) институтов, колледжа;
- начальник (сотрудник) управления правового обеспечения;
- начальник отдела по работе со студентами.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются ректором из числа лиц профессорско-преподавательского состава СевГУ.

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

2.5. Для выполнения возложенных на Приемную комиссию задач и осуществления соответствующих функций в соответствии с приказом ректора формируются такие подразделения:

- отборочные комиссии;
- предметные экзаменационные и апелляционные комиссии;
- профессиональные экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.6. Отборочная комиссия образуется для приема документов, оформления личных дел абитуриентов, для профориентационной работы, а также для выполнения других функций, связанных с приемом, и возложенных на нее Приемной комиссией. В институтах могут образовываться несколько отборочных комиссий, которые работают под руководством Приемной комиссии. В случае необходимости могут образовываться выездные отборочные комиссии, порядок работы которых устанавливается Приемной комиссией.

В состав отборочной комиссии включаются:

- председатель отборочной комиссии – директор (заместитель директора) института (колледжа);
- ответственный секретарь отборочной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря отборочной комиссии;
- члены отборочной комиссии.

Составы отборочных комиссий утверждается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала СевГУ.

2.7. Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных лиц из числа профессорско-преподавательского состава.

Предметные экзаменационные и апелляционные комиссии формируются с целью проведения общеобразовательных вступительных испытаний для поступающих на базе среднего общего образования или среднего профессионального образования.

Предметные экзаменационные и апелляционные комиссии создаются в соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета.

Профессиональные экзаменационные и апелляционные комиссии формируются с целью проведения вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Профессиональные экзаменационные и апелляционные комиссии создаются по направлениям подготовки, по которым предусмотрен прием в магистратуру и аспирантуру в текущем году.

В состав экзаменационной (апелляционной) комиссии входят председатель экзаменационной (апелляционной) комиссии и члены экзаменационной (апелляционной) комиссии, всего не менее 2 человек.

Председатель экзаменационной комиссии готовит материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.

2.8. Составы Приемной, отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий, ежегодно обновляются с учетом опыта предшествующих приемных кампаний и положений Правил приема, действующих в текущем году.

Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора ежегодно не позднее 1 февраля года проведения вступительной кампании, а составы отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий, не позднее 1 апреля.

В состав Приемной комиссии, а также в составы отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий не допускается вводить лиц, дети которых поступают в СевГУ в текущем году.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

3.2. Результаты работы Приемной комиссий 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.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий, оборудует помещения для работы отборочных комиссий, секретариата Приемной комиссии, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. С целью ознакомления поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц на официальном сайте СевГУ и информационном стенде Приемной комиссии размещаются:

- Устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- основные образовательные программы высшего образования и программы подготовки научно-педагогических работников в аспирантуре, на которые проводится прием на обучение.

3.5. В сроки, определенные действующими Порядком приема и Правилами приема, Приемная комиссия размещает на официальном сайте СевГУ и на информационном стенде:

- а) правила приема в СевГУ;
- 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 СевГУ самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах;
- д) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- е) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- ж) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- з) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- и) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- к) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- л) программы вступительных испытаний, проводимых СевГУ самостоятельно;
- м) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- н) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- о) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- п) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными СевГУ самостоятельно);
- р) информация о наличии общежития(ий);
- с) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- т) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- ф) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.6. В течение года и в период приема документов поступающие регулярно информируются об условиях поступления и обучения в СевГУ, о Правилах приема и порядке конкурсного зачисления, о порядке оформления и подачи документов в Приемную комиссию. Информация доводится до абитуриентов через печатные и электронные источники информации, на встречах с руководителями Приемной комиссии и председателями отборочных комиссий, по телефонным «горячим» линиям и на официальном сайте СевГУ.

3.7. В течение года и в период приема документов Приемная комиссия работает в тесном взаимодействии с Федеральной информационной системой, передавая информацию по Правилам приема, по всем вопросам подачи документов, организации вступительных испытаний, конкурса и зачисления в СевГУ и получая от Федеральной информационной системы информацию, в частности, по результатам ЕГЭ.

3.8. Поступающие подают в Приемную комиссию заявление о приеме на обучение и прикладывают к нему пакет необходимых документов. Содержание

заявления и перечень необходимых документов определяется в соответствии с действующим Порядком приема и Правилами приема.

3.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно публикует списки подавших заявления на образовательные программы и информирует поступающих о конкурсе и о конкурсных ситуациях на образовательных программах.

3.10. Подаче документов сопутствует ввод всей необходимой информации об абитуриенте в информационную систему Приемной комиссии и электронная регистрация абитуриента.

3.11. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема и регистрируется в прошитом, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью Приемной комиссии, журнале регистрации заявлений абитуриентов, в котором указываются следующие данные:

- порядковый номер, номер личного дела, дата приема документов;
- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- код и наименование направлений подготовки (специальностей) на которые поданы документы;
- фамилия, инициалы и подпись члена отборочной комиссии, который зарегистрировал заявление и документы;
- прочие данные (информация о документах поступающего, дающие особые права при поступлении, подпись абитуриента о возвращении документов, причины по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе или зачислении);

В случае необходимости Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов дополнительных сведений об абитуриенте.

Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью работника отборочной комиссии, скрепленной печатью Приемной комиссии.

Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема для регистрации абитуриента.

При регистрации заявлений абитуриентов с использованием автоматизированных систем учета, страницы журнала регистрации распечатываются в конце рабочего дня, если такая процедура предусмотрена делопроизводством Приемной комиссии. Каждая страница визируется ответственным секретарем Приемной комиссии (его заместителем), нумеруется и подшивается в журнал. После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписями председателя Приемной комиссии (заместителя председателя) и ответственного секретаря и скрепляется печатью СевГУ или печатью Приемной комиссии.

В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивание и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующая отметка, визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью СевГУ или Приемной комиссии.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется), экзаменационный лист со сверенными результатами ЕГЭ и/или с результатами вступительных испытаний, проведенных СевГУ самостоятельно.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.13. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

Срок хранения журнала регистрации в Приемной комиссии – 1 год, а личных дел лиц, незачисленных в СевГУ – 6 месяцев с момента начала приема документов.

3.14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и/или об условиях его участия в конкурсе. Эта информация доводится до поступающего в письменной или в другой форме, установленной Приемной комиссией.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для поступающих в СевГУ установлены вступительные испытания согласно действующему Порядку приема и Правилам приема.

4.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.3. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым СевГУ самостоятельно, выдается экзаменационный лист.

Экзаменационный лист не выдается на руки абитуриенту, который участвует в конкурсе полностью на основании результатов Единого государственного экзамена (ЕГЭ). В экзаменационный лист указанного абитуриента вносятся результаты ЕГЭ, признаваемые в качестве результатов вступительных испытаний, согласно информации, представленной Федеральной информационной системой. Внесенные оценки заверяются подписью члена отборочной комиссии и подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.4. Расписание вступительных испытаний, проводимых СевГУ самостоятельно, утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.5. Для поступающих из числа лиц, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых СевГУ самостоятельно, проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

4.6. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Порядком приема и Правилами приема. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

4.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, бланки экзаменационных заданий и т.п.) составляются ежегодно на основе программы вступительного испытания, подписываются председателем экзаменационной комиссии, и утверждаются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

Бланки листов устного ответа (собеседования), титульных листов и черновиков хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии, который выдает их председателю экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом экзамена. На указанных бланках (в том числе на черновиках) проставляется штамп Приемной комиссии

4.8. Посторонние лица без разрешения председателя Приемной комиссии к помещениям, в которых проводятся вступительные испытания, не допускаются.

4.9. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

После проверки экзаменационного листа и проверки личности поступающего ему выдают необходимые для проведения испытания бланки (титульный лист, черновик, лист устного ответа (собеседования)). На бланках не допускаются любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Абитуриент указывает фамилию и другие данные только в отведенных для этого местах.

Непосредственно перед началом вступительного испытания проводится краткий инструктаж по правилам его проведения, проводимый ответственным сотрудником Приемной комиссии. В дальнейшем, если испытание проводится в устной форме, то выдается экзаменационный билет. Если испытание проводится в письменной форме, то выдается бланк экзаменационного задания.

4.10. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники. Из источников информации можно пользоваться только разрешенными и оговоренными в инструктаже средствами.

4.11. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

Экзамен в устной форме (собеседование) проводится с каждым поступающим не менее чем двумя членами экзаменационной комиссии, которые назначаются председателем экзаменационной комиссии в день проведения экзамена, в соответствии с расписанием.

Во время экзамена в устной форме (собеседования) члены экзаменационной комиссии фиксируют вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов в части правильности и полноты ответов на вопросы, дополнительные вопросы в

листе устного ответа, в котором по окончании экзамена(собеседования) и делается мотивированный вывод. Лист устного ответа подписывается абитуриентом и членами экзаменационной комиссии.

На экзамене в устной форме (собеседовании) оценка ставится числом и прописью – в лист устного ответа (собеседования), экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка подписывается двумя экзаменаторами.

4.12. Письменный экзамен выполняется на выдаваемом абитуриенту бланке экзаменационного задания (лист-вкладыш, чистовик). На чистовиках недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.13. Ответственный секретарь или его заместитель организуют и проводят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а обезличенные листы-вкладыши передаются председателю экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии распределяет письменные работы для проверки между членами экзаменационной комиссии.

4.14. Проверка письменных работ производится только в помещении СевГУ и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.15. Все вступительные испытания оцениваются по 100-балльной шкале

4.16. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами экзаменационных комиссий по 100-балльной шкале оценивания знаний (от 1 до 100 баллов) меньше, чем на минимальный проходной балл, больше, чем на 85 баллов. Он также дополнительно проверяет 5 процентов других работ и удостоверяет своей подписью правильность выставленной оценки.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, поступающему были сделаны замечания во время экзамена и т.п.) ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают для проверки работы двух членов экзаменационной комиссии.

4.17. Проверенные письменные работы, а также заполненные «слепые» экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, под руководством которых производится дешифровка работ, проводится вписывание в ведомость фамилий, имен и отчеств поступающих, а в экзаменационные листы – их оценок.

4.18. Оценки вступительного испытания вводятся в информационную систему Приемной комиссии ответственным секретарем или его заместителями. Информация считывается непосредственно с дешифрованных письменных работ и экзаменационных ведомостей.

Экзаменационные ведомости после верификации и ввода данных в информационную систему закрываются – подписываются председателем

экзаменационной комиссии, ответственным секретарем и далее хранятся как документ строгой отчетности.

4.19. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок, в экзаменационные листы и в экзаменационные ведомости, осуществляется только через апелляционную комиссию и фиксируются в соответствующих документах.

4.20. Письменные работы и листы устного ответа (собеседования) лиц, зачисленных в СевГУ хранятся в их личных делах, а незачисленных уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.21. Поступающие, не явившиеся по уважительной причине на проводимые СевГУ самостоятельно вступительные испытания, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.22. Апелляция поступающих относительно полученной оценки результатов вступительного испытания подается в день проведения испытания в устной форме (собеседования) или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

4.23. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии по существу апелляции является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.24. Подведение итогов конкурса и зачисление в СевГУ по срокам и процедуре проводятся в полном соответствии с Порядком приема и Правилами приема.

4.25. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов и аспирантов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний; особая квота, целевая квота, конкурс на выделенные места, конкурс на общие места), а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

4.26. На основании решения Приемной комиссии ректор в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав студентов и аспирантов, который доводится до общего сведения посредством размещения на официальном сайте СевГУ. Приказы по зачислению находятся на сайте до 31 декабря текущего года.

4.27. Личные дела лиц, зачисленных в СевГУ студентов передаются по описи в отдел по работе со студентами, а аспирантов передаются по описи в отдел аспирантуры.

4.28. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который рассматривается на заседании Ученого совета СевГУ.