

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



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора

Д. В. Ярыгин

«29» 06 2021 г.

№ 12-01-09/192

к приказу от

«29» 06 2021 г.

№ 1181-н

ПРИНЯТО

решением ученого совета

Севастопольского государственного
университета

«28» 06 2021 г.

Протокол № 11

Положение

о комиссии по индивидуальному отбору обучающихся

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав Комиссии.....	4
3. Организация работы Комиссии и делопроизводства.....	5
4. Организация индивидуального отбора.....	7
5. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Для организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – СевГУ) на обучение по образовательным программам среднего общего образования, конкурсного отбора документов, проведения конкурсных испытаний, подведения итогов индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших индивидуальный отбор, создается комиссия по индивидуальному отбору обучающихся (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия 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 начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458.

- Порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации города Севастополя для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 21.06.2016 № 597-ПП (далее – Порядок отбора);

- Правилами приема в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет» на обучение по образовательным программам среднего общего образования (далее – Правила приема);

- уставом СевГУ;
- Положением о лицее-предуниверситетии СевГУ;
- Положением о конкурсной комиссии;
- Положением об апелляционной комиссии;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами СевГУ.

1.3. Цель деятельности Комиссии – выявление из числа поступающих и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных для получения среднего общего образования с профильным обучением.

1.4. Задачи Комиссии: организация индивидуального отбора обучающихся, создание и реализация условий приема, при которых обеспечивается достижение цели формирования максимально подготовленного контингента обучающихся, на конкурсной основе и при гарантированном соблюдении прав граждан на образование.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся*

2. Состав Комиссии

2.1. Председателем Комиссии является ректор СевГУ.

Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся, определяет обязанности членов Комиссии и утверждает план ее работы.

Ректор обеспечивает при проведении индивидуального отбора и приеме на обучение в СевГУ соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.2. Персональный и численный состав Комиссии определяется приказом ректора СевГУ.

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

Ответственный секретарь Комиссии и его заместители назначаются приказом ректора из числа лиц профессорско-преподавательского состава СевГУ. В комиссии по индивидуальному отбору обучающихся могут присутствовать независимые эксперты – граждане, не являющиеся работниками СевГУ. Независимым экспертом может быть гражданин при отсутствии конфликта интересов, выражающегося в наличии у него и (или) его близких родственников личной заинтересованности.

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

2.5. Для выполнения возложенных на Комиссию задач и осуществления соответствующих функций дополнительно формируются такие комиссии:

- отборочная комиссия;
- конкурсная комиссия;
- апелляционная комиссия.

Персональные и численные составы указанных комиссий определяются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся СевГУ.

2.6. Отборочная комиссия образуется для приема документов, оформления личных дел поступающих, для профориентационной работы, а также для выполнения других функций, связанных с индивидуальным отбором и приемом на обучение, и возложенных на нее Комиссией. В случае необходимости могут образовываться выездные отборочные комиссии, порядок работы которых устанавливается Комиссией.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся*

2.7. Конкурсная комиссия формируется с целью проведения конкурсных испытаний для поступающих на базе основного общего образования.

2.8. Целью деятельности апелляционной комиссии является соблюдение прав поступающих на объективную оценку конкурсных испытаний.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников СевГУ, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору обучающихся в текущем году.

2.9. Председатель конкурсной комиссии готовит материалы конкурсных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов конкурсной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.

2.10. Составы комиссии по индивидуальному отбору обучающихся, отборочной комиссии, конкурсной и апелляционных комиссий ежегодно обновляются с учетом опыта предшествующих приемных кампаний и положений Правил приема, действующих в текущем году.

3. Организация работы Комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы Комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения.

3.2. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава отборочной комиссии, конкурсной комиссии, апелляционной комиссии, оборудует помещения для работы отборочных комиссий, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, 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 СевГУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- основные образовательные программы среднего общего образования, на которые проводится прием на обучение.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

*Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся*

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

- а) правила приема;
- б) количество мест для приема в разрезе профильных классов;
- в) информацию о сроках проведения индивидуального отбора, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения конкурсных испытаний, информацию о проводимых конкурсных испытаниях и об итогах их проведения;
- г) информацию о проведении конкурсных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких конкурсных испытаний);
- д) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурсных испытаний;
- е) программы конкурсных испытаний;
- ж) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- з) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- и) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными СевГУ);
- к) расписание конкурсных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.6. В течение года и в период приема документов поступающие регулярно информируются об условиях поступления и обучения, о Правилах приема и порядке индивидуального отбора, а также о порядке оформления и подачи документов в Комиссию. Информация доводится до поступающих через печатные и электронные источники информации, на встречах с руководителями Комиссии и председателями конкурсных комиссий, по телефонным «горячим» линиям и на официальном сайте СевГУ.

3.7. Родители (законные представители) или поступающие подают в Комиссию заявление родителей (законных представителей) или поступающих для участия в индивидуальном отборе обучающихся и прикладывают к нему пакет необходимых документов. Содержание заявления и перечень необходимых документов определяются в соответствии с действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами приема.

3.8. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема, и регистрируется в прошитом (с пронумерованными страницами) и скрепленном печатью Комиссии, журнале регистрации заявлений поступающих, в котором указываются следующие данные:

– порядковый номер, номер личного дела, дата приема документов;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

*Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся*

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- профиль класса, в который поданы документы;
- фамилия, инициалы и подпись члена Комиссии, который зарегистрировал заявление и документы;
- прочие данные (подпись поступающего о возврате документов, причины по которым поступающему отказано в участии в индивидуальном отборе или зачислении).

Поступающему выдается расписка о приеме его документов за подписью работника отборочной комиссии, скрепленной печатью Комиссии.

Отказ в регистрации заявления не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Правилами приема.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи конкурсных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Комиссия вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Срок хранения журнала регистрации в Комиссии – 1 год, а личных дел лиц, не зачисленных в СевГУ – 6 месяцев с момента начала приема документов.

3.11. Комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору. Эта информация доводится до поступающего в письменной или в другой форме, установленной Комиссией.

4. Организация индивидуального отбора

4.1. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется с учетом результатов образовательной деятельности в следующих формах:

- конкурсного отбора документов обучающихся;
- конкурсных испытаний в форме тестирования.

4.2. Индивидуальный отбор обучающихся проводится в сроки, определяемые Правилами приема.

4.3. Конкурсный отбор документов обучающихся осуществляется Комиссией и заключается в подсчете следующих баллов:

баллов, полученных за основной государственный экзамен (ОГЭ) по русскому языку и математике (оценивается по 100-балльной шкале: сумма баллов ОГЭ по русскому языку и математике умножается на 1,5625 и округляется до целых);

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Голоско

Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся

среднего балла документа (приложения к документу) об основном общем образовании (оценивается по 100-балльной шкале: средний балл по 5-балльной шкале, округленный до сотых, умножается на 20);

баллов за индивидуальные достижения (определяются согласно Правилам приема).

Результатом конкурсного отбора документов является определение суммарного балла по указанным в данном пункте критериям.

4.4. Для поступающих в СевГУ на обучение по программам среднего общего образования установлены конкурсные испытания согласно действующим Правилам приема.

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

4.6. Расписание конкурсных испытаний, проводимых СевГУ самостоятельно, утверждается ответственным секретарем Комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании конкурсных испытаний фамилии председателя и членов конкурсной комиссии не указываются.

4.7. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ конкурсных испытаний, по критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

4.8. Конкурсные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.9. Материалы конкурсных испытаний (варианты, бланки заданий и т.п.) составляются ежегодно на основе программы конкурсного испытания, подписываются председателем конкурсной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится у ответственного секретаря Комиссии как документ строгой отчетности.

Указанные материалы выдаются председателю конкурсной комиссии в необходимом количестве непосредственно в день проведения конкурсного испытания перед его началом.

4.10. Посторонние лица без разрешения председателя Комиссии к помещениям, в которых проводятся конкурсные испытания, не допускаются.

4.11. При входе в аудиторию, где проводятся конкурсные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и лист индивидуального отбора.

После проверки листа индивидуального отбора и установления личности поступающего ему выдаются необходимые для проведения конкурсного испытания бланки (титульный лист, черновик). На бланках не допускаются любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Поступающий указывает фамилию и другие данные только в специально отведенных для этого местах.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головкин

*Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся*

Непосредственно перед началом конкурсного испытания ответственным членом Комиссии проводится краткий инструктаж по правилам его проведения.

4.12. Во время проведения конкурсных 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.

4.13. Продолжительность письменного испытания составляет не более 3 часов (180 минут) без перерыва.

4.14. Письменное конкурсное испытание выполняется на выдаваемом поступающему бланке задания (лист-вкладыш, чистовик). На чистовиках недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании конкурсного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю конкурсной комиссии или его заместителю.

4.15. Ответственный секретарь конкурсной комиссии 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 конкурсной комиссии, а обезличенные листы-вкладыши передаются председателю конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии распределяет письменные работы для проверки между членами конкурсной комиссии.

4.16. Проверка письменных работ осуществляется только в помещении СевГУ и только членами определенного приказом ректора состава конкурсной комиссии.

4.17. Конкурсные испытания оцениваются по 100-балльной шкале.

4.18. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости (без указания фамилии, имени, отчества поступающего) с шифром, баллами и подписями проверявших передаются председателем конкурсной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, под руководством которых производится дешифровка работ, проводится вписывание в ведомость фамилий, имен и отчеств поступающих, а в листы индивидуального отбора – их баллов.

4.19. Баллы конкурсного испытания вводятся в информационную систему Комиссии ответственным секретарем или его заместителями. Информация считывается непосредственно с дешифрованных письменных работ и конкурсных ведомостей.

Конкурсные ведомости после верификации и ввода данных в информационную систему закрываются – подписываются председателем конкурсной комиссии, ответственным секретарем и далее хранятся как документы строгой отчетности.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся*

4.20. Последующие изменения выставленных баллов в листы индивидуального отбора и в ведомости возможны только через апелляционную комиссию и фиксируются в соответствующих документах.

4.21. Письменные работы лиц, зачисленных в СевГУ, хранятся в их личных делах, а незачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания конкурсных испытаний.

4.22. Поступающие, не явившиеся по уважительной причине на проводимые СевГУ конкурсные испытания, допускаются к сдаче пропущенных испытаний с разрешения председателя (заместителя председателя) или ответственного секретаря Комиссии в пределах установленных сроков проведения конкурсных испытаний.

4.23. Апелляция относительно полученной оценки результатов конкурсного испытания подается в день объявления баллов по письменному конкурсному испытанию.

4.24. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии; решение по существу апелляции является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.25. Подведение итогов индивидуального отбора и зачисление в СевГУ по образовательным программам среднего общего образования по срокам и процедуре осуществляются в полном соответствии с Правилами приема.

4.26. Решение Комиссии о зачислении в состав учащихся СевГУ по образовательным программам среднего общего образования оформляется протоколом.

4.27. На основании решения Комиссии ректор в установленные сроки издает приказ о зачислении, который доводится до всеобщего сведения посредством размещения на официальном сайте СевГУ. Приказы находятся на сайте до 31 декабря текущего года.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора СевГУ на основании решения, принятого ученым советом СевГУ.

5.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятием Положения в новой редакции.

5.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения.

5.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения до замены его Положением в новой редакции.

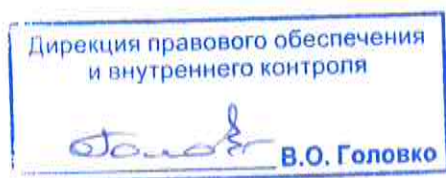
Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся*

5.5. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера номенклатуры дел Комиссии.



Положение о комиссии
по индивидуальному отбору обучающихся