

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Учёного совета
№ 5 от 24 апреля 2012г.

И.о. ректора ЮГУ
А.В. Красильников



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ЮГОРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

г. Ханты-Мансийск

2012

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет» (далее ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет», Университет, ЮГУ).

1.2. На Приёмную комиссию Университета возлагается организация и проведение приема граждан на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний в форме, определяемой Университетом самостоятельно для получения высшего или среднего профессионального образования, зачисление в Университет, а также в его филиалы.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-I «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении (высшем учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 28.12.2011 г. № 2895, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Югорского государственного университета.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Университета, ежегодными Правилами приема в ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет», а также настоящим Положением.

1.5. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, соблюдение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.6. Председателем приёмной комиссии является ректор Университета.

В состав приёмной комиссии входят: ректор, проректор по учебной работе – заместитель председателя, ответственный секретарь и профессорско-преподавательский состав.

1.7. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора.

Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается ректором Университета.

1.8. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

1.9. Во время зачисления в вуз лица, включённые в состав приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.10. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается состав отборочных комиссий от институтов (филиалов) из числа ППС, АУП, УВП, а также аспиранты и студенты старших курсов.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к порядку приема в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Заседания приемной комиссии должны проводиться не менее одного раза в месяц.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РФ, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, 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 заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, организуют оформление справочных материалов по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, расписание вступительных испытаний, обеспечивают условия хранения документов.

До начала приема документов (не позднее 1 февраля) приемная комиссия на официальном сайте высшего учебного заведения и на информационном стенде объявляет информацию согласно действующим нормативным документам Министерства образования и науки РФ.

2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений (в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление) по специальностям (направлениям) и складывающемся конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. ЮГУ предоставляет возможность поступающим и (или) его родителям иным (законным представителем) ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, с Уставом Университета, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации и приложений к ним, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Югорском государственном университете, факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью.

Документы, регламентирующие работу приемной комиссии, размещаются на официальном сайте и стенде Приемной комиссии.

2.4. Вся информация, размещаемая на официальном сайте приемной комиссии Университета, готовится (и/или проверяется) ответственным секретарем приемной комиссии. Работа сайта регламентируется действующими документами Министерства образования и науки РФ.

Для автоматизации работы приемной комиссии применяется информационная система, которая постоянно модернизируется исходя из современных реалий и изменений нормативно-правовой базы. Система предусматривает накопление информации согласно анкетным данным абитуриентов, формирование и распечатку необходимых бланков, внесение результатов испытаний в анкеты абитуриентов, проведение зачисления в соответствии с правилами приема, а так же получение статистической информации о ходе приема и конкурсе на все формы обучения.

2.5. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в электронном журнале, который распечатывается после приёма документов и прошивается. Формы документов (заявления, анкеты, расписки о приеме документов, экзаменационного листа и др.) устанавливаются с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей по формированию базы данных.

Ежедневный журнал подачи документов распечатывается, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Журналы регистрации поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, дополняются выпиской из приказа о зачислении и передаются по акту в студенческий отдел кадров.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Университет, хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Для организации и проведения вступительных испытаний для приёма граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры, дополнительных вступительных испытаний председателем приёмной комиссии утверждаются составы предметных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности предметных и апелляционных комиссий определяется положением о них, утверждёнными председателем приёмной комиссии.

3.2. Расписание вступительных, в том числе дополнительных (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов согласно действующим нормативным документам Министерства образования и науки РФ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

3.3. Материалы вступительных испытаний, в том числе дополнительных, при приеме на первый курс для обучения по программам

бакалавриата, специалитета и магистратуры (экзаменационные билеты, тесты и программы) составляются на основе примерных программ по общеобразовательным предметам среднего (полного) общего образования, для обучения по программам СПО на основе примерных программ по общеобразовательным предметам основного общего образования, разработанных Министерством образования и науки РФ, подписываются председателем предметной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.4. Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях, в том числе дополнительных, посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.5. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная комиссия.

После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается тест, лист ответа и титульный лист. Консультации с членами предметной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в тесте.

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

3.7. Во время проведения вступительных, в том числе дополнительных, испытаний, экзаменующиеся должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место только в той аудитории, в которую он направлен согласно списку допущенных к экзамену;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п., а также любого вида шпаргалки);
- не разговаривать с другими экзаменующимися;
- не оказывать помощь в выполнении заданий другим экзаменующимся;
- не пользоваться средствами оперативной связи, мобильными телефонами, за исключением непрограммируемых калькуляторов;
- использовать для записей только бланки установленного образца, имеющие печать приемной комиссии университета;
- не покидать пределов территории, которая установлена приемной комиссией для проведения вступительного испытания.

За нарушение правил поведения абитуриент удаляется со вступительного испытания с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу независимо от числа правильно выполненных заданий.

3.8. По окончании вступительного, в том числе дополнительного испытания все работы передаются ответственному секретарю.

Ответственный секретарь организует шифровку работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы остаются у ответственного секретаря, а бланки тестов возвращаются председателю предметной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

3.9. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также выборочно 5% остальных работ и правильность баллов удостоверяет своей подписью.

3.10 Проверенные работы дешифруются. Результаты вручную, заносятся в базу Галактика и после чего, выводится ведомости.

3.11. Работы (тесты) и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных в вуз, хранятся в их личных делах в отделе кадров, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4. Порядок зачисления

4.1. Процедуре зачисления на первый курс бакалавриата/специалитета предшествует объявление 27 июля на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, подавших документы для приема. Правила формирования перечней определяются Правилами приема в ЮГУ исходя из различных условий конкурса. Перечни формируются с помощью информационной системы. Утверждение перечней происходит на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

4.2. Зачисление проводится в соответствии с Правилами приема в ЮГУ. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по целевому конкурсу, по общему конкурсу).

4.3. Зачисление для обучения по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры должно проводиться после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Зачисление для обучения по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры, а также для обучения на втором и последующих курсах осуществляется в сроки, определяемые Правилами приема в ЮГУ.

4.4. На основании решения приемной комиссии ректор подписывает в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов/слушателей, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии в день их

издания и доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5. Отчётность приёмной комиссии

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

5.2. Сведения о результатах приема в ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет» передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки РФ, Рособрандзор и другие органы управления образованием, службы занятости в сроки, предусмотренные нормативными актами и действующим Порядком приема.

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

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Разработано:

Начальник отдела по набору
и содействию в трудоустройстве



О.В. Ситникова

Согласовано

Проректор по учебной работе
Начальник юридического отдела



Р.В. Кучин

Е.П. Коцюрко