

«УТВЕРЖДАЮ»:  
ректор ТОГУ, профессор

\_\_\_\_\_ С.Н. Иванченко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тихоокеанский государственный университет»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Приемная комиссия (ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тихоокеанский государственный университет» (ТОГУ) создается для организации набора студентов на все формы обучения на любой основе, на все специальности, направления подготовки и программы обучения, организации вступительных испытаний, зачисления абитуриентов в состав студентов университета.

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

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (в ред. Федеральных законов от 13.01.1996 № 12-ФЗ, от 16.11.1997 № 144-ФЗ, от 20.07.2000 № 102-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 13.02.2002 № 20-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 25.06.2002 № 71-ФЗ, от 25.07.2002 № 112-ФЗ, от 10.01.2003 № 11-ФЗ, от 07.07.2003 № 123-ФЗ, от 08.12.2003 № 169-ФЗ, от 05.03.2004 № 9-ФЗ, от 30.06.2004 № 61-ФЗ, от 20.07.2004 № 68-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 18.07.2005 № 92-ФЗ, от 21.07.2005 № 100-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 16.03.2006 № 42-ФЗ, от 06.07.2006 № 104-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 05.12.2006 № 207-ФЗ, от 28.12.2006 № 242-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ (ред. 01.12.2007), от 06.01.2007 № 1-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-ФЗ, от 09.02.2007 № 17-ФЗ, от 20.04.2007 № 56-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 30.06.2007 № 120-ФЗ, от 21.07.2007 № 194-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.10.2007 №

232-ФЗ, от 01.12.2007 № 307-ФЗ, от 01.12.2007 № 308-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, от 01.12.2007 № 313-ФЗ, от 28.02.2008 № 14-ФЗ, от 24.04.2008 № 50-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 180-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 25.12.2008 № 286-ФЗ, от 10.02.2009 № 18-ФЗ, от 13.02.2009 № 19-ФЗ, от 17.07.2009 № 148-ФЗ, от 10.11.2009 № 260-ФЗ, от 17.12.2009 № 321-ФЗ, от 21.12.2009 № 329-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 27.12.2009 № 374-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 17.06.2010 № 121-ФЗ, от 27.07.2010 № 215-ФЗ, от 28.09.2010 № 243-ФЗ, от 08.11.2010 № 293-ФЗ, от 08.12.2010 № 337-ФЗ, от 28.12.2010 № 428-ФЗ, от 29.12.2010 № 439-ФЗ, от 02.02.2011 № 2-ФЗ, от 03.06.2011 № 121-ФЗ, от 16.06.2011 № 144-ФЗ, от 17.06.2011 № 145-ФЗ, от 27.06.2011 № 160-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 08.11.2011 № 310-ФЗ, от 16.11.2011 № 318-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 03.12.2011 № 385-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 24.10.2000 № 13-П, Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ, от 17.12.2009 № 313-ФЗ);

- Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании» от 22.08.96 г. № 125-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 10.07.2000 № 92-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 25.06.2002 № 71-ФЗ, от 10.01.2003 № 11-ФЗ, от 05.04.2003 № 41-ФЗ, от 07.07.2003 № 119-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 21.04.2005 № 35-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 06.07.2006 № 104-ФЗ, от 18.07.2006 № 113-ФЗ, от 16.10.2006 № 161-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 06.01.2007 № 1-ФЗ, от 09.02.2007 № 17-ФЗ, от 20.04.2007 № 56-ФЗ, от 13.07.2007 № 131-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.10.2007 № 232-ФЗ, от 01.12.2007 № 307-ФЗ, от 01.12.2007 № 308-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, от 01.12.2007 № 313-ФЗ, от 28.02.2008 № 14-ФЗ, от 24.04.2008 № 50-ФЗ, от 15.07.2008 № 119-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 25.12.2008 № 286-ФЗ, от 10.02.2009 № 18-ФЗ, от 13.02.2009 № 19-ФЗ, от 18.07.2009 № 184-ФЗ, от 02.08.2009 № 217-ФЗ, от 10.11.2009 № 260-ФЗ, от 17.12.2009 № 321-ФЗ, от 21.12.2009 № 329-ФЗ, от 21.12.2009 № 333-ФЗ, от 27.12.2009 № 374-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 198-ФЗ, от 08.11.2010 № 293-ФЗ, от 28.12.2010 № 426-ФЗ, от 02.02.2011 № 2-ФЗ, от 16.06.2011 № 144-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 06.10.2011 № 271-ФЗ, от 06.11.2011 № 290-ФЗ, от 16.11.2011 № 318-ФЗ, от 21.11.2011 № 326-ФЗ, от 03.12.2011 № 384-ФЗ, от 03.12.2011 № 385-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 27.12.1999 № 19-П, от 24.10.2000 № 13-П, Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ);
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;
- Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 2895 от 28 декабря 2011 г.
- Уставом ТОГУ, принятом 26.01.2011 г., утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17.05.2011 года № 1632;

- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Правилами приема в ТОГУ, ежегодно утверждаемыми ученым советом университета.

4. Приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы структурных подразделений университета.

5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6. Состав приемной комиссии утверждается ректором, который является председателем приемной комиссии.

7. В состав приемной комиссии университета входят:

- проректор по учебной работе, заместитель председателя;
- ответственный секретарь ПК;
- проректора;
- деканы факультетов;
- начальник учебно-методического управления (УМУ);
- директор управления формирования контингента студента (УФКС);
- юрисконсульт.

8. Работу технического аппарата приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, назначаемый ректором университета. Ответственный секретарь назначается ежегодно. Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря ПК принимает ректор университета.

9. Информационное обеспечение работы приемной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приема, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организуют ответственный секретарь ПК и директор УФКС согласно документированной процедуре системы менеджмента качества ТОГУ «Профориентационная работа».

10. Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, технического персонала издается ректором ежегодно.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

11. Председатель приемной комиссии:

11.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

11.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- годовой план и график работы приемной комиссии;
- договоры университета с органами управления субъектов федерации и муниципальными образованиями на целевую (контрактную) подготовку;
- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;

- нормативные документы университета, регламентирующие деятельность ПК;
- расписание вступительных испытаний;
- программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- стоимость обучения студентов университета.

11.3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в университет студентов и слушателей;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

11.4. Назначает:

- ответственного секретаря приемной комиссии.
- председателей предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

11.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

12. Директор УФКС:

12.1. Взаимодействует с министерством образования и науки Хабаровского края, органами управления образованием субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями, организациями по вопросам целевой (контрактной) подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием.

12.2. Осуществляет контроль:

- выполнения плана работы ТОГУ по подготовке и проведению набора студентов на 1 и последующие курсы по очной, заочной и очно-заочной форме обучения;
- разработки нормативных документов университета по формированию контингента студентов.

12.3. Разрабатывает:

- договоры университета с управлениями образованием республик, краев, областей, округов на целевую (контрактную) подготовку, прием студентов с оплатой стоимости обучения;
- формы договоров с поступающими в университет на условиях целевой (контрактной подготовки), с оплатой стоимости обучения;
- нормативные документы вуза, регламентирующие деятельность приемной комиссии.

12.4. Готовит:

- конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием (контрольных цифр приема в университет на очное, очно-заочное и заочное отделения), плана целевого набора, количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения;
- информационные материалы о специальностях и направлениях подготовки, по которым университет объявляет прием.

- 12.5. Координирует работу ПК и структурных подразделений университета по подготовке, организации и проведению ЕГЭ на базе ТОГУ.
- 12.6. Проводит:
- прием граждан по вопросам поступления в университет;
  - прием граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода в университет.
13. Заместитель председателя ПК:
- 13.1. Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.
14. Начальник УМУ:
- 14.1. Определяет количество мест, финансируемых из Федерального бюджета, для приема на второй и последующие курсы по каждой специальности и направлению подготовки.
15. Ответственный секретарь ПК:
- 15.1. Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, составы предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, технического аппарата ПК.
- 15.2. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.
- 15.3. Координирует профориентационную работу факультетов.
- 15.4. Организует профориентационную работу студентов.
- 15.4. Участвует в работе факультетов по созданию профильных классов университета в общеобразовательных учреждениях города и края.
- 15.5. Контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов (программы, учебные планы).
- 15.6. Разрабатывает:
- проект плана работы ТОГУ по подготовке и проведению набора студентов на первый курс;
  - перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;
  - Положение о приемной комиссии университета;
  - Правила приема в ТОГУ.
- 15.7. Осуществляет:
- оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии;
  - общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в университет;
  - координацию работы подразделений, занимающихся довузовской подготовкой.
- 15.8. Организует:
- изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий Правил приема в университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
  - контроль подбора состава предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
  - учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
  - информационную работу приемной комиссии (радио, телевидение, газеты, доска объявлений);
  - работу по подготовке проспектов, учебных пособий для поступающих;

- размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;
- оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещением для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- проведение дня открытых дверей.

15.9. Готовит:

- материалы к заседаниям приемной комиссии;
- предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

15.10. Составляет:

- расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на дневное и заочное отделение;
- отчеты о работе приемной комиссии университета.

15.11. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

15.12. Руководит:

- работой по профориентации;
- работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов ПК.

15.13. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

15.14. Оформляет протоколы заседания ПК.

15.15. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в университет.

16. Деканы факультетов:

16.1. Готовят для ПК предложения:

- по перечню специальностей и направлений подготовки, с которым университет участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием (контрольных цифр);
- по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- по составу технических приемных комиссий факультетов.

16.2. Представляют в ПК:

- учебные планы по каждой специальности и направлению подготовки;
- информационные материалы для рекламных стендов факультетов;
- информацию о структурных изменениях внутри факультетов.

16.3. Организуют и руководят профориентационной работой на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов, участие в ярмарках профессий, подготовка ко дню открытых дверей).

16.4. Проводят:

- собеседование и прием по вопросам поступления и зачисления с лицами, поступающими на специальности и направления подготовки факультета;
- прием граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода на факультет.

17. Заместитель ответственного секретаря ПК:

17.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии университета.

- 17.2. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.
  - 17.3. Организует оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.
  - 17.4. Организует подготовку стендов для объявлений приемной комиссии.
  - 17.5. Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.
  - 17.6. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний.
  - 17.7. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.
  - 17.8. Своевременно обеспечивает предметные экзаменационные (аттестационные) комиссии бланками необходимой документации и материалами.
  - 17.9. Оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на первый курс на места, финансируемые из федерального бюджета.
  - 17.10. Выдает справки зачисленным в университет и не прошедшим по конкурсу.
  - 17.11. Готовит проекты приказов по зачислению в университет на места с оплатой стоимости обучения.
  - 17.12. Инструктирует факультетских технических секретарей по вопросам делопроизводства.
  - 17.13. Руководит и контролирует работу факультетских технических секретарей.
  - 17.14. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
  - 17.15. Обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканаты.
  - 17.16. Организует и ведет делопроизводство ПК (включая контроль за делопроизводством по абитуриентам в период приема документа, вступительных испытаний и зачисления).
  - 17.17. Ведет прием граждан по вопросам приема в вуз, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в университет.
  - 17.18. Готовит договоры для поступающих и их представителей (заказчиков) на подготовку специалистов с высшим образованием.
  - 17.19. Оформляет протоколы заседаний ПК по зачислению в университет абитуриентов, поступающих по договорам с возмещением затрат на обучение.
  - 17.20. Разрабатывает и сопровождает программное обеспечение и ведение базы данных абитуриентов, поступающих в университет на очную, заочную и очно-заочную форму обучения.
  - 17.21. Создает базу данных поступающих на места с оплатой стоимости обучения.
  - 17.22. Осуществляет контроль над поступлением средств от студентов, зачисленных на 1 курс по договору с возмещением затрат на обучение.
18. Технические секретари приемных комиссий факультетов:
    - 18.1. Осуществляют прием и выдачу документов поступающих на факультет.
    - 18.2. Оформляют личные дела поступающих.
    - 18.3. Готовят информационные материалы о факультете, текущие сведения о поступающих; материалы к зачислению.

- 18.4. Выдают абитуриентам экзаменационные листы.
- 18.5. Передают личные дела зачисленных в отдел кадров студентов.
- 18.6. Сдают итоговые сведения о поступивших на факультет главному техническому секретарю ПК.
- 18.7. Производят организацию и контроль статистического учета абитуриентов в комиссии факультета.
- 18.8. Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 18.9. Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.
- 18.10. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 18.11. Участвуют в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии.
- 18.12. Отправляют документы лицам, не прошедшим по конкурсу в университет.
- 18.13. Участвуют в оформлении помещения приемной комиссии факультета.
- 18.14. Выполняют поручения директора УФКС и ответственного секретаря ПК.
- 18.15. Техническому персоналу ПК категорически запрещено:
  - давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
  - оставлять без присмотра документы;
  - уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря ПК, директора УФКС;
  - выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке;
  - выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря ПК.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

19. Приемная комиссия университета работает по плану, утвержденному председателем ПК. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем ПК. В протоколе указывается: время заседания ПК, количество присутствующих членов ПК, рассматриваемые вопросы, фамилия, имя, отчество докладчика и постановления ПК. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

20. До начала приема документов ПК университета определяет и объявляет:

- Правила приема в университет;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, для приема на 1-й курс по каждой специальности и направлению подготовки;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на 1-ый и последующие курсы по каждой специальности и направлению подготовки;
- организацию конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень, формы проведения и систему оценки, программы вступительных испытаний на каждую специальность и направление подготовки;



- порядок проведения вступительных испытаний и проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета по специальностям (направлениям подготовки), по группам специальностей (направлений подготовки) или по факультетам при условии совпадения вступительных испытаний;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по каждой специальности и направлению подготовки;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в университет;
- правила проведения экзаменов, собеседования, тестирования и т.п.;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок и срок рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами.

21. Приемная комиссия университета информирует поступающих:

- о лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- о свидетельстве государственной аккредитации (с приложениями).

В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности (направлению подготовки), факультету, вузу в целом.

22. Прием заявлений и документов, поступающих в университет, производится в сроки, определенные Правилами приема в ТОГУ.

Заявления о приеме в университет и другие необходимые документы регистрируются в журнале, установленной формы. Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов на места, финансируемые из федерального бюджета, записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

23. Содержание заявления о приеме в университет определяется ежегодными Правилами приема в ТОГУ.

24. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний (личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров студентов). На каждого абитуриента заполняется по одному личному делу на каждом выбранном им факультете, вне зависимости от количества специальностей и направлений подготовки, которое он выбрал на данном факультете. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

25. В установленные Правилами приема сроки ПК принимает решение, оформляемое протоколом, о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

26. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из докумен-

тов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний.

## **5. ПРЕДМЕТНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

27. Для организации проведения вступительных испытаний поступающих в ТОГУ и подготовки материалов к ним формируются предметные экзаменационные комиссии.
28. Количество и состав предметных экзаменационных комиссий определяется приказом ректора в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные испытания

## **6. СОСТАВ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

29. Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора.
30. Председателем предметной экзаменационной комиссии назначается, как правило, наиболее опытный преподаватель ТОГУ, имеющий ученую степень и/или ученое (почетное) звание.
31. В состав предметной экзаменационной комиссии включаются наиболее авторитетные преподаватели ТОГУ. Общее количество членов предметной экзаменационной комиссии должно быть не менее 3 человек. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.
32. Председателем предметной экзаменационной комиссии несколько лет подряд может назначаться одно и то же лицо.

## **7. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

33. Председатель предметной комиссии:
  - 33.1. Готовит и представляет на утверждение председателю ПК материалы для вступительных испытаний.
  - 33.2. Обеспечивает тиражирование и комплектование экзаменационных материалов.
  - 33.3. Готовит банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний на базе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.
  - 31.4. Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий.
  - 33.5. Назначает преподавателей на проведение консультаций.
  - 33.6. Проводят инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.
  - 33.7. Проверяет 5% от всего количества работ и дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовл.» и «отлично», и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

- 33.8. Передает ответственному секретарю или его заместителю проверенные экзаменационные работы для дешифровки.
- 33.9. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.
- 33.10. Контролирует оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей.
- 33.11. Участвует:
- в подборе состава предметных экзаменационных комиссий;
  - в рассмотрении апелляций.
- 33.12. Вносит предложения о формировании критериев оценки ответов знаний абитуриентов при проведении вступительных испытаний.
- 33.13. Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.
- 33.14. Возглавляет работу апелляционной комиссии по предмету.
34. Члены предметной экзаменационной комиссии:
- 34.1. При входе в аудиторию, где проводятся письменные испытания, проверяет экзаменационный лист и документы, удостоверяющих личность, у абитуриентов.
- 34.2. Выдает поступающему экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.
- 34.3. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза. Оценка письменной экзаменационной работы производится экзаменаторами только по материалам, изложенным в чистовом варианте.
- 34.4. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ.

## **8. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

35. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний в ТОГУ.
36. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ.
37. По каждому общеобразовательному предмету, включенному в перечень вступительных испытаний в ТОГУ, формируется предметная апелляционная комиссия.
38. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора.

## **9. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

39. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, включающая двух экзаменаторов (председатель экзаменационной комиссии и преподаватели университета). Председателем комиссии является председатель приемной комиссии вуза – ректор

университета. В состав апелляционной комиссии могут входить и преподаватели, принимавшие экзамены у абитуриента, подавшего апелляцию.

## **10. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

40. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в ТОГУ.
41. Апелляционная комиссия:
- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в ТОГУ;
  - устанавливает соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
  - принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);
  - оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

## **11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ**

42. 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 выставленной оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.
43. Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается и рассматривается на следующий день после объявления результатов по письменному экзамену. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.
44. Апелляция на имя ректора университета поступающим подается ответственному секретарю ПК. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

Ответственный секретарь направляет апелляцию председателю предметной экзаменационной комиссии, который в установленные часы приема дает пояснения по письменной работе или устному испытанию. В случае несогласия поступающего с поставленной экзаменаторами оценкой рассмотрение апелляции производится на заседании апелляционной комиссии.

45. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе экзаменационный лист.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

46. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос абитуриентов, внесение исправлений в работы и листы ответов не до-

пускается. При рассмотрении апелляции проводится повторная проверка письменной работы абитуриента.

47. Апелляционная комиссия выносит окончательное решение об оценке по экзаменационной работе. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки производится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.
48. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
49. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем приемной комиссии. Председатель апелляционной комиссии вносит изменения в экзаменационную работу и экзаменационный лист. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента