

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

30.12.2016

Хабаровск №

001/543

Г

Г

О введении в действие положений о Приёмной комиссии,
об экзаменационной комиссии, об апелляционной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»

На основании решения учёного совета ФГБОУ ВО «Тихоокеанский
государственный университет» от 23 декабря 2016 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ввести в действие с даты настоящего приказа Положение о Приёмной
комиссии федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»
(Приложение 1), Положение об экзаменационной комиссии федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Тихоокеанский государственный университет» (Приложение 2),
Положение об апелляционной комиссии федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский
государственный университет» (Приложение 3).

Ректор университета



С. Н. Иванченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (ТОГУ) (далее Приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создается для организации набора студентов на все формы обучения на любой основе, на все специальности, направления подготовки, организации вступительных испытаний, зачисления поступающих на 1 курс ТОГУ.

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком приёма граждан на обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом ТОГУ;

- Правилами приёма в ТОГУ, ежегодно утверждаемыми ученым советом университета;

- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами, регламентирующими приём в ТОГУ.

1.5. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует штамп круглой формы. Оттиск штампа Приёмной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приёмной комиссии.

1.6. Хранение штампа осуществляется ответственным секретарем Приёмной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа, исключая возможность его хищения или использование посторонними лицами.

1.7. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора по решению Ученого Совета университета.

2. Состав Приёмной комиссии

2.1. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается ректором, который является председателем Приёмной комиссии.

2.2. В состав Приёмной комиссии университета входят:

- председатель – ректор ТОГУ;
- заместитель председателя - назначается из числа проректоров ТОГУ;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- проректора;
- директора институтов;
- деканы факультетов;
- начальник УФКС;
- заведующий отделом аспирантуры;
- начальник юридического отдела.

2.3. В состав Приёмной комиссии могут быть включены иные работники ТОГУ или работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

2.4. Работу технического аппарата Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приёмной комиссии.

2.5. Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии издается ректором до начала приёма документов.

3. Организация работы

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации высшего образования.

3.2. Приёмная комиссия работает по плану, утвержденному председателем Приёмной комиссии.

3.3. Решения Приёмной комиссии принимаются на заседании Приёмной комиссии.

3.3.1. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, если иное не установлено Уставом ТОГУ.

3.3.2. В случае равенства числа голосов членов Приёмной комиссии решающим является голос председателя Приёмной комиссии.

3.3.3. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии или заместителем председателя и ответственным секретарем Приёмной комиссии. Протоколы заседания Приёмной комиссии по зачислению поступающих на первый курс в ТОГУ подписывают директора институтов, деканы факультетов.

3.4. Внеочередное заседание Приёмной комиссии может проводиться по инициативе председателя Приёмной комиссии.

3.5. В период приёма документов для поступления на обучение Приёмная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу бакалавриата, специалитета, магистратуры, научно-педагогических кадров в аспирантуре, организует функционирование

специальных телефонных линий и раздела на сайте ТОГУ для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, необходимые для поступления, согласно Правилам приёма в ТОГУ, в том числе документы, подтверждающие индивидуальные достижения, «особые» права (при наличии).

Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в ЦДК УМУ ТОГУ.

3.7. В Приёмной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.8. Поступающему (доверенному лицу), при личном предоставлении документов, выдается расписка о приёме документов.

3.9. Члены Приёмной комиссии имеют право заверять печатью Приёмной комиссии копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.10. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

3.11. Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12. Приём заявлений и документов от поступающих, производится в сроки, установленные Правилами приёма в ТОГУ.

3.13. Документы поступающих регистрируются в журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.14. Содержание заявления о приёме в университет определяется ежегодными Правилами приёма в ТОГУ.

3.15. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, проводимыми ТОГУ самостоятельно, получают экзаменационный лист.

4. Полномочия Приёмной комиссии

4.1. Председатель Приёмной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма в ТОГУ, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов, регламентирующих приём в университет.

4.1.2. Утверждает:

- состав Приёмной комиссии;
- годовой план и график работы Приёмной комиссии;
- формы договоров поступающих на места с оплатой стоимости обучения;
- нормативные документы университета, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;

- программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним.

4.1.3. Определяет:

- режим работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих набор в ТОГУ;
- обязанности заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии ТОГУ и членов технической Приёмной комиссии;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

4.1.4. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

4.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

4.2.1. Работает под руководством председателя Приёмной комиссии университета.

4.2.2. Проводит заседания Приёмной комиссии в отсутствие ее председателя.

4.2.3. Взаимодействует с министерством образования и науки Хабаровского края, органами управления образованием субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями, организациями по вопросам набора студентов в рамках целевого приёма.

4.2.4. Осуществляет контроль:

- за разработкой нормативных документов ТОГУ по формированию контингента студентов;

- за своевременным выполнением требований Правил приёма в ТОГУ;

- за своевременным предоставлением учебных планов по каждой специальности и направлению подготовки, по которым ТОГУ осуществляет приём;

- за обоснованностью плана приёма на места с оплатой стоимости обучения, предоставленного директорами институтов, деканами факультетов.

4.2.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

4.3. Директора институтов, деканы факультетов:

4.3.1. Готовят для Приёмной комиссии предложения:

- по перечню специальностей и направлений подготовки, по которым ТОГУ планирует осуществлять приём;

- по количеству мест с оплатой стоимости обучения;

- по перечню организаций, имеющих право заключать договор с ТОГУ о целевом приёме;

- по составу технических приёмных комиссий институтов, факультетов;

- по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4.3.2. Представляют в Приёмную комиссию:

- учебные планы по каждой специальности и направлению подготовки;

- информационные материалы для рекламных стендов институтов, факультетов;

- информацию о структурных изменениях внутри институтов, факультетов.

4.3.3. Осуществляют контроль организации профориентационной работы институтов, факультетов и кафедр (оформление рекламных стендов, участие в ярмарках профессий, подготовка ко дню открытых дверей и т.п.).

4.3.4. Проводят собеседование и приём по вопросам поступления и зачисления с лицами, поступающими на специальности и направления подготовки институтов, факультета.

4.4. Начальник УФКС:

4.4.1. Готовит предложения по взаимодействию с министерством образования и науки Хабаровского края, органами управления образованием субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями, организациями по вопросам набора поступающих в рамках целевого приёма.

4.4.2. Осуществляет контроль:

- за выполнением плана работы ТОГУ по подготовке и проведению набора поступающих на 1 курс по очной, заочной и очно-заочной формам обучения;
- за разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих организацию приёма в ТОГУ;
- за своевременным информированием потенциальных абитуриентов и поступающих об изменениях в Правила приёма ТОГУ, составлением информационных материалов о специальностях и направлениях подготовки, по которым университет объявляет приём.

4.4.3. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

4.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

4.5.1. Представляет на утверждение председателю Приёмной комиссии кандидатуры председателей предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического аппарата Приёмной комиссии.

4.5.2. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

4.5.3. Готовит проекты локальных нормативных актов университета, регламентирующих приём в вуз и материалы к заседаниям Приёмной комиссии;

4.5.4. Осуществляет:

- оперативное управление техническим аппаратом Приёмной комиссии;
- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в университет;
- учебу и инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;
- контроль за размещением по аудиториям поступающих для прохождения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений Приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- решение вопросов, связанных с приёмом в ТОГУ, не урегулированных Правилами приёма на очередной учебный год;
- организует работу по информированию потенциальных абитуриентов и поступающих об особенностях приёма в ТОГУ в текущем году.

4.5.5. Готовит:

- материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- проекты приказов о зачислении в ТОГУ лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4.5.6. Составляет:

- план работы Приёмной комиссии;

- расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих;
- статистические отчеты по итогам приёмной кампании ТОГУ.

4.5.7. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

4.5.8. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих, заполнение базы данных «Абитуриент», своевременную передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА и Приёма.

4.5.9. Оформляет протоколы заседания Приёмной комиссии.

4.5.10. Обеспечивает условия хранения документов Приёмной комиссии (экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, личных дел поступающих).

4.5.11. Взаимодействует со структурами ТОГУ по вопросам организации рекламной кампании по набору вуз.

4.6. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:

4.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии университета.

4.6.2. Участвует в подборе технического персонала Приёмной комиссии.

4.6.3. Участвует в техническом оснащении помещений для работы технического аппарата Приёмной комиссии.

4.6.4. Организует подготовку стендов для объявлений Приёмной комиссии.

4.6.5. Организует обеспечение технического аппарата Приёмной комиссии необходимыми канцелярскими товарами.

4.6.6. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приёма вступительных испытаний.

4.6.7. Участвует в подготовке и размножении бланков документации Приёмной комиссии.

4.6.8. Своевременно обеспечивает предметные экзаменационные и апелляционные комиссии бланками необходимой документации и материалами.

4.6.9. Контролирует оформление протоколов заседания Приёмной комиссии по зачислению поступающих на первый курс на места, финансируемые из бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.6.10. Готовит проекты приказов по зачислению в университет на места с оплатой стоимости обучения.

4.6.11. Инструктирует технических секретарей Приёмной комиссии по вопросам делопроизводства.

4.6.12. Контролирует работу технических секретарей Приёмной комиссии.

4.6.13. Производит регистрацию и хранение договоров о целевом приёме.

4.6.14. Обеспечивает хранение документов Приёмной комиссии и передачу личных дел в ЦДК УМУ ТОГУ.

4.6.15. Ведет приём граждан по вопросам приёма в вуз, осуществляет контроль над письменными запросами граждан, касающихся вопросов приёма в ТОГУ.

4.6.16. Вносит предложения по совершенствованию ведения базы данных поступающих в университет на очную, заочную и очно-заочную форму обучения.

4.7. Технические секретари Приёмных комиссий институтов, факультетов:

4.7.1. Осуществляют приём и выдачу документов поступающих в институт, на факультет.

4.7.2. Оформляют личные дела поступающих.

4.7.3. Готовят информационные материалы об институте, факультете, текущие сведения о поступающих.

4.7.4. Выдают поступающим экзаменационные листы.

4.7.5. Передают личные дела лиц, зачисленных в ТОГУ в ЦДК УМУ ТОГУ.

4.7.6. Производят организацию и контроль статистического учета поступающих.

4.7.7. Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.

4.7.8. Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.

4.7.9. Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений.

4.7.10. Оформляют личные дела поступающих.

4.7.11. Отправляют в установленном Правилами приёма ТОГУ порядке документы лицам, не прошедшим по конкурсу в университет.

4.7.12. Готовят протоколы заседания Приёмной комиссии по зачислению поступающих на первый курс.

4.7.13. Участвуют в оформлении помещения технической Приёмной комиссии.

4.7.14. Выполняют поручения начальника УФКС и ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.7.15. Не имеют право:

- выполнять функции, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять без присмотра документы поступающих, документы Приёмной комиссии;
- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке;
- выдавать документы до зачисления без письменного заявления поступающего и разрешения ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- распространять персональную информацию поступающих;
- доводить до сведения поступающих информацию, не согласованную с ответственным секретарем Приёмной комиссии и директором института/деканом факультета.

4.8. Члены Приёмной комиссии вносят предложения по:

- определению стоимости обучения на 1 курсе;
- внесению изменений в Правила приёма в ТОГУ;
- организации процедуры приёма документов поступающих;
- содержанию бланков документов Приёмной комиссии (договоры об обучении, заявление поступающих, заявление о согласии на зачисление и т.д.);
- организации целевого приёма в ТОГУ;
- предложения по совершенствованию организации приёмной кампании ТОГУ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, внесение дополнений и изменений в него утверждаются приказом ректора ТОГУ по решению Ученого Совета университета.