

ПРИНЯТО:
Решением Учёного совета ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 28.04.2016 г.
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 29.04.2016 г.
№ 136-ОД

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Приёмной комиссии
ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный
архитектурно-строительный университет»**

Астрахань
2016

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГАОУ АО ВО «АГАСУ» создается приказом ректора на один календарный год для приема документов от поступающих в ГАОУ АО ВО «АГАСУ», проведения вступительных испытаний и зачисления в институт.

В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- *Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;*
- *Уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ»;*
- *Правилами приема в ГАОУ АО ВО «АГАСУ» на очередной учебный год;*
- *Перечнем направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;*
- *Перечнем вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы и правила проведения;*
- *Порядком подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;*
- *Другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность высших учебных заведений;*
- *Локальными актами ГАОУ АО ВО «АГАСУ», регулирующие и регламентирующие процедуру приема.*

1.3. Состав приемной комиссии ГАОУ АО ВО «АГАСУ» утверждается приказом ректора, который является, председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создается предметные экзаменационные комиссии университета. Составы предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ГАОУ АО ВО «АГАСУ» и назначается их председатель.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

2. Основные цели и задачи деятельности приемной комиссии

2.1. Основной целью деятельности приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав личности, объективность оценки способностей и склонностей поступающих и выполнение государственных требований к организации.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

2.2.1. Организация работы по обеспечению процедур приема: информирование поступающих, прием документов, организация и обеспечение проведения вступительных испытаний, осуществление зачисления;

2.2.2. Оформление бланков необходимой обязательной документации;

2.2.3. Ведение документооборота приемной комиссии;

2.2.4. Формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий;

2.2.5. Подбор технического персонала, оборудование помещений для работы;

2.2.6. Размещение информации на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии в соответствии с Правилами приема;

2.2.7. Обеспечение условий хранения документов приемной комиссии и их передачи в студенческое бюро, архив и другие структурные подразделения.

3. Функции приемной комиссии

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ГАОУ АО ВО «АГАСУ» приемная комиссия:

- оформляет стенд Приемной комиссии, где размещается вся необходимая информация по приему в ГАОУ АО ВО «АГАСУ», а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации и другие документы в соответствии с Правилами приема;

- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, обеспечивает сохранность документов;

- оформляет на каждого абитуриента личное дело;

- рассматривает заявления в апелляционную комиссию и другие документы, представленные поступающим;

- рассматривает и утверждает отчеты (ведомости) предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний и протоколы апелляционных комиссий;

- рассматривает результаты вступительных испытаний и принимает решение о зачислении студентов на первый курс;

- оформляет решения протоколами, которые подписываются председателем, членами и ответственным секретарем приемной комиссии;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- организует ежедневный учет и отчетность поступившей документации;

- вносит данные абитуриентов в федеральную базу и осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ;

- имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими;
- обеспечивает по письменному заявлению абитуриентов в течение текущего или следующего рабочего дня после подачи заявления – выдачу оригиналов документов государственного образца об образовании.

4. Права Приемной комиссии

4.1. Для решения возложенных на нее задач и функций приёмная комиссия имеет право на:

4.1.1. Разработку стратегии и определение тактики подготовки к приему, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы (совместно с другими подразделениями), проведение вступительных испытаний на основании Правил приема в ГАОУ АО ВО «АГАСУ», ежегодно утверждаемых на учебный год;

4.1.2. Осуществление контроля за работой предметных экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение результатов работы апелляционной комиссии;

4.1.3. Обращение к председателям предметных экзаменационных комиссий для ежегодного обновления экзаменационных материалов;

4.1.4. Оформление Правил приема и представление их на утверждение Ученого совета.

4.1.5. Истребование у абитуриентов необходимых копий и оригиналов документов и выдачу расписки об их получении.

5. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям, обеспечивает условия хранения документов на период проведения работы Приемной комиссии.

5.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в ГАОУ АО ВО «АГАСУ» на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- план набора на первый курс;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

- программы вступительных испытаний и правила их проведения;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- сроки проведения приема для каждой совокупности условий поступления;
- количество мест в общежитиях для иногородних абитуриентов и др.

Перечисленные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

5.4. Проводит проверку сведений об участии абитуриентов в едином государственном экзамене (ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ. В день окончания приема документов абитуриентов база данных ФИС ГИА и приема переводится в режим просмотра и обработки поданных документов абитуриентов (внесения результатов вступительных испытаний, приказов о зачислении и т.д.), исключая возможность введения информации поданных документов после завершения приема.

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

5.6. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

5.7. В соответствии с полученными от абитуриента документами Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист.

5.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Прием документов регистрируется с помощью информационных технологий. В день окончания приема документов проводится распечатка данных о контингенте поступающих за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.9. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока: личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению; личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями, по описи передаются на хранение в архив ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

6. Организация вступительных испытаний

6.1. Экзаменационные группы и потоки формируются в порядке регистрации приема документов.

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

6.3. Материалы вступительных испытаний – экзаменационные билеты, тесты и т.п., составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

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

6.4. Председатель приемной комиссии или по его поручению, ответственный секретарь ПК до начала испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, включая инспектирующие органы, без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется председателем экзаменационной комиссии и доводится к сведению абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный билет и бланки для выполнения письменной работы.

6.6. Варианты выполнения письменных работ определяет экзаменационная комиссия.

Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

Письменные экзаменационные работы, в том числе черновики, выполняются на листах-вкладышах, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

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

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

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка письменных работ проводится только в помещении ГАОУ АО ВО «АГАСУ» и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

Проверенные письменные работы, а также экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем

экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

6.7. Письменные работы зачисленных в ГАОУ АО ВО «АГАСУ» хранятся в их личных делах, а незачисленных в ГАОУ АО ВО «АГАСУ» – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.9. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде.

7. Рассмотрение апелляций

7.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

7.2. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, назначаемый приказом ректора.

В состав апелляционной комиссии входят члены предметных экзаменационных комиссий.

7.3. Апелляция по письменным вступительным испытаниям проводится в день объявления оценки.

7.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей или лицо, замещающее его – опекун.

Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимается и не рассматривается.

7.5. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

7.6. В случае принятия апелляционной комиссией решения об изменении оценки, это изменение вносится в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

7.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается приемной комиссией.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

8.2. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГАОУ АО ВО «АГАСУ»;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела абитуриентов;
- Экзаменационные ведомости;
- Акты рассмотрения апелляций;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Первый проректор
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Т.В. Золина

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Н.В. Сабер

Начальник юридического отдела

А.Р. Ахмедова