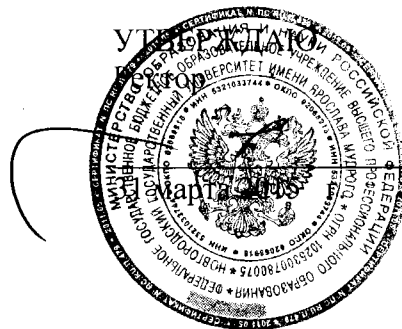




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)



В.Р.Вебер

Принято на заседании
Ученого совета НовГУ
31 марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31 марта 2015 г.
Великий Новгород

О приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402);
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

1.2. Для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, по результатам вступительных испытаний, проводимых НовГУ, а так же для зачисления в университет создаётся приемная комиссия НовГУ. Председателем приёмной комиссии является ректор университета. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора по НовГУ.

1.3. В состав приёмной комиссии НовГУ входят: проректор по учебной работе, ответственный секретарь приёмной комиссии, начальник Управления по работе с абитуриентами (УРА), директора институтов в составе НовГУ, начальник юридического Управления, помощник ректора по социальным вопросам, представитель профкома НовГУ.

Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" и «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в НовГУ;
- другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>16</u> -15
---	--	--

в области образования.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии и утверждает план работы приёмной комиссии. При приёме в НовГУ ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и наклонностей поступающих.

1.6. Подготовительная работа по обеспечению работы приёмной комиссии возлагается на Управление по работе с абитуриентами (УРА).

УРА обеспечивает:

- формирование технического секретариата (отборочные комиссии) приёмной комиссии НовГУ, предметных экзаменационных комиссий;

- подготовку приказов: о приёме на 1 курс НовГУ, вступительных испытаниях при приёме на 1 курс, контрольных цифрах приёма по всем направлениям подготовки (специальностям) высшего образования и специальностям среднего профессионального образования;

- организацию и координацию профориентационной работы подразделений НовГУ среди школьников в Великом Новгороде и Новгородской области;

- осуществление взаимодействия с территориальными органами управления образования и учебными заведениями, а также проведение совместных мероприятий с целью осуществления профориентации и пропаганды спектра специальностей НовГУ;

- организацию работы технического секретариата приёмной комиссии НовГУ в период подготовки к проведению вступительных испытаний;

- иные функции УРА определяются локальными нормативными актами НовГУ.

1.7. Для организации и проведения приема документов абитуриентов на направления подготовки (специальности) НовГУ создаются отборочные комиссии.

Работой отборочной комиссии руководит секретарь отборочной комиссии. Обязанности секретаря отборочной комиссии утверждаются ректором НовГУ.

Обязанности секретаря отборочной комиссии, как правило, возлагаются на наиболее опытных преподавателей (доцентов) Университета (в порядке исключения эти обязанности может исполнять опытный методист НовГУ).

Секретариат отборочной комиссии института формируется из числа преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета до начала приема документов и утверждается приказом ректора НовГУ.

1.8. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним, создаются предметные экзаменационные комиссии, работа которых регламентируется «Положением о порядке формирования, составе, полномочиях и порядке деятельности экзаменационных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Деятельность приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные высшие учебные заведения.

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

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>16</u> -15
---	-----------	---------------------------------

утверждаются ректором НовГУ.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.2. Управление по работе с абитуриентами заблаговременно подготавливает различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического секретариата, оборудует помещения для работы технического секретариата приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов абитуриентов.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- ежегодные Правила приема в университет;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые университет объявляет прием в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень и формы вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности;
- программы вступительных испытаний, проводимых НовГУ самостоятельно, и правила их проведения;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест, выделенных по каждому направлению подготовки (специальности) для целевого приёма;
- количество мест для лиц, имеющих особое право;
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности), выделенных для приема по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о количестве мест в общежитиях для приема в университет иногородних поступающих;

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.4. Приемная комиссия НовГУ осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки НовГУ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.5. Каждому поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.6. Факт приёма документов абитуриента регистрируется в журнале техническим секретарём отборочной комиссии. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии университета и секретаря отборочной комиссии. Журналы регистрации поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. На каждого поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

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

2.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, форма проведения которых



устанавливается университетом, и испытаниям творческой направленности, выдается экзаменационный лист.

2.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется до начала приема документов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.11. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

2.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

2.13. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тексты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии, начальником УРА или ответственным секретарем ПК.

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

2.14. Ответственный секретарь ПК в день проведения испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий 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.

2.15. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

2.16. Устный экзамен каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку).

Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более четырех часов (240 минут) без перерыва.

Нормативы времени для проведения конкретных вступительных испытаний устанавливаются соответствующим приказом по НовГУ.

2.17. На устном экзамене при подготовке экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а затем экзаменаторы в этом листе отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается экзаменаторами.

2.18. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.19. По окончании письменного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю ПК (начальнику УРА).

Под руководством ответственного секретаря ПК (начальника УРА) производится шифровка письменных работ, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе Управления по работе с абитуриентами, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>16</u> -15
---	--	---

комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

2.20. Проверка письменных работ производится только в помещении ВУЗа и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

2.21. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно», и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок возможны только через апелляционную комиссию и удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.22. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, под руководством которого производится дешифровка экзаменационных работ и в ведомость вписываются фамилии поступающих.

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

2.23. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в НовГУ хранятся в их Личных делах.

2.24. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приёмной комиссии (ответственного секретаря ПК) в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.25. Лица, не согласные с выставленной оценкой, могут подать заявление на апелляцию в день объявления оценки. Порядок подачи и рассмотрения апелляции регламентируется «Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний».

2.26. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов НовГУ принимается по результатам конкурса в соответствии с Правилами приема в НовГУ.

На основании решения приёмной комиссии в установленные сроки издаются приказы о зачислении в состав студентов, подписанные ректором НовГУ. Приказы о зачислении вывешиваются для общего сведения в холле приемной комиссии и на официальном сайте Университета.

2.27. Личные дела поступивших передаются по акту в студенческий отдел кадров НовГУ. Личные дела не поступивших хранятся в Управлении по работе с абитуриентами в течение шести месяцев. По истечении этого времени Личные дела уничтожаются по акту, копии документов также уничтожаются по акту. Оригиналы документов остаются на хранении в УРА до личного получения их гражданами.

3. Организация целевого приёма.

Приёмная комиссия НовГУ организует и проводит целевой приём граждан на направления подготовки (специальности) НовГУ на основе конкурса среди лиц, направляемых поименно соответствующим государственным органом в соответствии с договорами о целевом приеме и Положением «О целевом приеме и целевом обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» на специально выделенные места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма в НовГУ.

4. Отчётность приёмной комиссии.

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приёмной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета НовГУ.

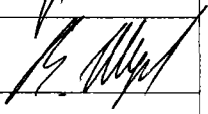
	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>16</u> -15
--	--	--

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

- правила приёма в НовГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест, а также квоту приема лиц, имеющих особые права;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- списки на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- акты на передачу Личных дел поступивших в Управление студенческим составом;
- акты на уничтожение Личных дел не поступивших абитуриентов.

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>16</u> -15
---	-----------	---------------------------------

Лист согласования к положению о приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник УРА	Ф.А. Груздев			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор УР по НовГУ	С.В. Гудилов			
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев			

Лист внесения изменений к положению о приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись