

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено на заседании
Ученого Совета от 22 декабря 2011 г.
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.12.2011 г. № 286-З

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО БелГСХА
им. В.Я.Горина



Турьянский А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Белгород 2011 г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ФГБОУ ВПО «Белгородская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Я.Горина» (далее БелГСХА), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в академию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия БелГСХА.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации «Об образовании» (№ 12-ФЗ от 13.01.1996 г.), «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (№125-ФЗ от 22.08.1996 г.);
- Уставом БелГСХА;
- порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения), утвержденным федеральными органами исполнительной власти;
- Правилами приема в БелГСХА;
- настоящим положением.

1.3. Состав приемной комиссии академии 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, отчет о приеме на дневное и заочное обучение.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава академии.

Ответственный секретарь приемной комиссии может исполнять свои обязанности не более двух лет подряд.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на ученом совете академии.

1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных учителей школ, преподавателей академии и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается согласованный с факультетами технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала академии.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее марта, предметных экзаменационных комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.9. Составы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в БелГСХА и его авторитета приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с факультетами определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в БелГСХА, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в БелГСХА по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в БелГСХА и представляет их на утверждение ученому совету академии.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений академии, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения Белгородской области.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.6. Секретариат приемной комиссии академии (отв. секретарь, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в академию, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии БелГСХА, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты академии.

2.9. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

2.10. Контролирует деятельность: технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в БелГСХА, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает тексты билетов вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в академию.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (проректор по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой академии, системой довузовской подготовки абитуриентов к поступлению в БелГСХА, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет ректору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует и контролирует подготовку текстов билетов вступительных испытаний;

- организует и контролирует прием студентов на контрактной основе;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в академию и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления ректору БелГСХА и по его поручению непосредственно руководит всеми службами БелГСХА, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в БелГСХА;

- организует информационную работу БелГСХА;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии БелГСХА;

- по поручению ректора (проректора по учебной и воспитательной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;

- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на факультетах;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на факультеты, нормативным документам БелГСХА, решениям приемной комиссии и приказам ректора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности факультета;
- вносят на заседание приемной комиссии предложения о соответствии установленным требованиям дипломов с отличием лиц, окончивших средние профессиональные учебные заведения на базе 10-11-х классов, и о предоставлении им права сдачи вступительных испытаний в форме собеседования;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях);
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на договорной основе;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов факультета лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в БелГСХА.

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в академию.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из федерального бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;
- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в академию по результатам уменьшенного количества испытаний;
- условия конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила проведения единых государственных экзаменов в форме ЕГЭ (одновременно являющейся вступительными испытаниями в академию) для учащихся выпускных классов общеобразовательных и средне-профессиональных учреждений;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в академию;
- порядок зачисления в академию.

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

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 15-30 человек.

4.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

4.13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

4.14. Интервалы между испытаниями, как правило, 2-3 дня.

4.15. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

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

4.17. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала 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.

4.18. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.19. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.20. Продолжительность письменного испытания устанавливается Правилами приема в БелГСХА, но не более трех часов без перерыва.

4.21. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подтверждается подписями в двух экзаменаторов.

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

4.23. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

4.24. Ответственный секретарь проводит шифровку письменных работ, для чего составляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше.

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

4.26. Проверка письменных работ проводится в помещении академии и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии (или председатель предметной экзаменационной комиссии) привлекает к проверке работы двух экзаменаторов.

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

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

4.29. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

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

4.31. Письменные работы, листы собеседования с медалистами и выпускниками общеобразовательных и средне-профессиональных учреждений, окончивших с отличием, зачисленных в академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в академию – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.32. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.33. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по вступительному испытанию.

4.34. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.35. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

4.36. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.37. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в академию.

4.38. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменные извещения.

4.39. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (желательно поименно) государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные ученым советом академии места с обязательной сдачей вступительных испытаний согласно Правилам приема в академию. Количество направляемых должно превышать количество выделенных целевых мест.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и заказчики.

5.3. В случае если договаривающаяся с академией сторона не обеспечивает конкурс направляемых на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или общественный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколами приемной комиссии.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Ответность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

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

- правила приема в академию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку специалистов (находятся в отделе кадров);
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих (находятся в отделе кадров);
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.