ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
протокол № 9 от «16» мая 2018 г.
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
_____ Я.В. Ганич

Введено в действие приказом
от «09» 03 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПСП 37–2018

Петропавловск-Камчатский, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения. 3
2. Основные задачи..... 3
3. Функции приемной комиссии..... 4
4. Структура приемной комиссии..... 5
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения..... 7
6. Права..... 7
7. Взаимоотношения. Связи..... 8
8. Ответственность..... 8
9. Организация работы приемной комиссии..... 8
Приложение 1..... 13
Приложение 2..... 14
Лист согласования..... 15
Лист регистрации изменений..... 13
Лист периодических проверок..... 16
Лист ознакомления..... 17

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» является коллегиальным органом, созданным для набора студентов (курсантов), аспирантов и слушателей, приема документов поступающих в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета.

1.4. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции от 07.03.2018 г.;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России №1147 от 14 октября 2015 г., в действующей редакции от 20.04.2018 г.;
- постановления Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- инструктивных писем и рекомендаций Министерства образования и науки РФ по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

3. Функции приёмной комиссии

3.1. Организация вступительных испытаний

Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

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

Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Перечень других.принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

3.2. Рассмотрение апелляций

Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.

Апелляция по письменным вступительным испытаниям проводится в день объявления их результатов. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законный представитель (опекун).

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.

Решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией и оформляется актом, с которым знакомят абитуриента.

3.3. Организация целевого приема

Целевой прием осуществляется приемной комиссией на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с договором на специально выделенные места, с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета каждой специальности и каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

В случае, если договаривающиеся с ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» стороны, не обеспечивают конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

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

4. Структура приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» утверждается приказом ректора». Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных цифр государственного задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и курсантов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» входят:

- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе;
- проректоры по направлениям деятельности университета;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приёмной комиссии.

4.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава и других категорий работающих.

Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур предметных экзаменационных комиссий и ответственных секретарей выездных отборочных комиссий, подготовку и согласование нормативных документов, подготовку экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний.

4.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4.4. Работу и делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

4.5. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более, чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Ученым советом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

4.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета, утверждается приказом ректора.

4.7. В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

4.8. Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий:

– готовят материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;

– представляют вышеназванные материалы на утверждение председателем приемной комиссии;

– осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;

– участвуют в рассмотрении апелляций;

– составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

4.9. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более, чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии решается Ученым советом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

4.10. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и отборочных приемных комиссий ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются соответствующими Положениями, которые утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

4.11. Для обеспечения работы приемной, предметных и аттестационных комиссий ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического секретариата из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета и в особых случаях из студентов старших курсов.

4.12. Составы комиссий, а также технический секретариат, за исключением постоянных членов, ежегодно частично обновляются.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1. К документам системы менеджмента качества приемной комиссии относятся:

– номенклатура дел приёмной комиссии;

– положение о приёмной комиссии;

– Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

– должностные инструкции сотрудников;

– планы работы приёмной комиссии на год;

– годовые отчеты о работе приемной комиссии;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001 -2015 Системы менеджмента качества. Требования;

– ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества;

– стандарты организации;

– записи и данные по качеству приёмной комиссии;

– результаты внутренних и внешних аудитов, проведённых в приёмной комиссии и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

– документы по процессам жизненного цикла;

– журнал учёта несоответствий;

– журнал учёта документов системы менеджмента качества.

6. Права

6.1 Члены приемной комиссии имеют право:

– выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

– запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;

– принимать участие в голосовании по обсуждаемым вопросам.

7. Взаимоотношения, связи

7.1 Для выполнения функций и реализации прав приемная комиссия в основном взаимодействует с ректоратом, проректором по УР, факультетами и кафедрами Университета, издательством, управлением кадров, отделом бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансовым отделом, правовым управлением.

7.2 Приемная комиссия устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам профориентационной деятельности.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на приёмную комиссию задач и Функций, а также за его имущество несет ответственный секретарь.

9. Организация работы

9.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение.государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

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

9.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

9.4 Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

9.5 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

– осуществляет общее руководство, организует учебу и инструктаж технического персонала;

– контролирует правильность оформления документов поступающих;

– организует информационную работу приемной комиссии, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

– готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;

– организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;

– контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;

– готовит проект отчета приемной комиссии;

– организует и контролирует работу технического секретаря приёмной комиссии;

– организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

– обеспечивает проверку и хранение экзаменационных работ;

– ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний.

9.6 Технический секретарь приёмной комиссии:

– оформляет и обеспечивает сохранность личных дел лиц, поступающих в Университет;

– осуществляет подготовку и передачу в студенческий отдел управления кадров личных дел лиц, зачисленных на первый курс в число студентов (курсантов), аспирантов Университета;

– ведет протоколы заседаний приемной комиссии, обеспечивает подготовку ответов на письма граждан, обращения организаций.

9.7 До начала приема документов приемная комиссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» объявляет поступающим:

– Правила приема в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

– перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с Лицензией;

– количество мест для приема на первый курс, финансируемых из федерального бюджета в соответствии с утвержденными цифрами государственного задания, в том числе для обучения по каждому направлению подготовки и специальности; количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;

– перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;

– программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;

– систему оценки знаний поступающих;

– наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного количества испытаний;

– порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;

– образец договора на места с оплатой стоимости обучения;

– порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

– порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

– порядок зачисления в Университет.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии где также размещаются: ксерокопии Лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, Свидетельства о государственной аккредитации, Устава ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

9.8 В период приема документов приемная комиссия ежедневно объявляет на информационном стенде о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

9.9 Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов реги-

стрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

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

9.11 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

9.13 Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

Материалы вступительных испытаний (оригинал-макеты экзаменационных билетов, вопросы для собеседований), кроме испытаний, проводимых в форме и по контрольно- измерительным материалам единого государственного экзамена (ЕГЭ) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии, членом соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии (заместителем председателя).

9.14 Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов (оригинал-макет) опечатывается и хранится, как документ строгой отчетности.

9.15 Председатель приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя до начала испытаний выдает заместителю ответственного секретаря по проведению вступительных испытаний необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

9.16 Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед. Форма, продолжительность и сроки вступительных испытаний в форме и по материалам (ЕГЭ) устанавливаются в соответствии с Приказом Рособрнадзора.

9.17 Вступительные испытания в форме и по материалам ЕГЭ организуются Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) Камчатского края при участии приемной комиссии Университета в сроки, установленные Приказом Рособрнадзора. Указанные испытания по каждому общеобразовательному предмету проводятся одновременно для поступающих во все вузы, расположенные в субъектах Российской Федерации, на территории которых проводится ЕГЭ.

9.18 ГЭК по представлению приемной комиссии Университета организует совместно с региональным центром обработки информации субъекта Российской Федерации (далее РЦОИ) комплектование групп и распределение поступающих, сдающих вступительные испытания в форме и по материалам ЕГЭ, по пунктам проведения ЕГЭ.

9.19 Порядок организации, продолжительность и сроки вступительных испытаний в форме тестирования (собеседования) устанавливаются правилами приёма в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», а также соответствующими положениями о профессиональных экзаменах.

9.20 Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках ответов поступающих.

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

9.22 Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета.

9.23 Письменные работы, бланки ответов на тесты и протоколы собеседований зачисленных в университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 12 месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

9.25 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

9.26 Прием студентов на договорные места осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Количество договорных мест по специальностям (направлениям подготовки) определяется решением приемной комиссии.

9.27 Основанием для приема на договорное место является договор на оказание платных образовательных услуг между Университетом и физическим и (или) юридическим лицом. Договор оформляется по направлению приёмной комиссии.

9.28 Порядок приема заявлений на договорные места и прилагаемые к заявлению документы оговаривается в Правилах приема в Университет.

9.29 Вступительные испытания при поступлении на договорные места проводятся в том же порядке и на тех же условиях, что и на места с оплатой из средств федерального бюджета.

9.30 Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается после заключения договора.

Положение о приемной комиссии разработано:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ В.Б. Чмыхалова

«_11_» ____мая_____2018 г.

Приложение 1

Таблица 1

Матрица полномочий и ответственности работников Приемной комиссии

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001–2015)	Сотрудники подразделения (должность)	
	Ответственный секретарь	Технический секретарь
4. Среда организации	О	У/И
5. Лидерство	О	И
6. Планирование	О	У/И
7. Средства обеспечения	О	У/И
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	У
9. Оценка результатов деятельности	О	У
10. Улучшение	О	И

Обозначения: О – несёт ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Приложение 2

Организационная структура приёмной комиссии

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Ганич Яна Викторовна	15.05.2018	
Начальник Правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	14.05.18	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	14.05.18	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений