

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Нижегородский государственный
Инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

30.01.2016 г. № 01/01-49

г. Княгинино



Ректор

А.Е. Шамин

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

1. Общие положения

1. 1. Настоящее положение о приемной комиссии является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее ГБОУ ВО НГИЭУ) и регулирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии университета.

1. 2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в ГБОУ ВО НГИЭУ и его филиал.

1. 3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с учетом изменений;
- постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" от 15 августа 2013 г. № 706;
- постановлением Правительства Российской Федерации "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой

аттестации, обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и прием граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" от 31 августа 2013 г. № 755;

- постановлением Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» от 14.08.2013 № 697;

- постановлением Правительства РФ "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении" (вместе с "Правилами заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении") от 27.11.2013 N 1076;

- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования и порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Порядок приема);

- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»;

- правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования и правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГБОУ ВО НГИЭУ, утвержденными приказом ректора (далее – Правила приема);

- настоящим положение;

- иными локальными нормативными актами в части, относящейся к

организации приема.

1.4. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодно приказом ректора, который является ее председателем.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии один год.

2.3. В состав приемной комиссии могут входить: проректора, деканы факультетов, заведующие кафедрами, представители профессорско-преподавательского состава, руководители структурных подразделений, технический персонал из числа аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института, иные лица.

2.4. Отдельно по филиалу приемная комиссия не назначается.

2.5. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии, проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора института создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, полномочия и порядок деятельности которых определяются положениями о них.

3. Полномочия и функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан, а именно:

3.1.1 Координировать деятельность всех подразделений института, ответственных за профориентационную работу и подготовку поступающего к сдаче вступительных испытаний.

3.1.2 Организовывать прием документов, принимать решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определять условия их участия в конкурсе.

3.1.3 Организовывать консультации по выбору направления подготовки или специальности.

3.1.4 Организовывать и контролировать работу предметных экзаменационных комиссий.

3.1.5 Рассматривать результаты вступительных испытаний, проводить конкурс и принимать решение о зачислении в состав студентов.

3.1.6 Контролировать деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3.1.7 Рассматривать вопросы восстановления обучавшихся ранее в институте или о переводе из других вузов.

3.2. Приемная комиссия осуществляет работу с ФИС ГИА и приема для регистрации, передачи персональных данных поступающих, а также с целью подтверждения участия / неучастия в ЕГЭ и правильности данных о результатах ЕГЭ каждого поступающего.

3.3. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний или вне конкурса, а также вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения их достоверности.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронную почту для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в институт.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Прием граждан для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности по данным образовательным программам.

4.3. До начала работы приемной комиссии (не позднее 20 июня) ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов и т.п.

4.4. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) Приемная комиссия в установленные законодательством сроки на официальном сайте Университета и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную Правилами приема НГИЭУ и Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в НГИЭУ.

4.6. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.7. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Прием документов от поступающего или его законных представителей производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год.

4.9. Приемная комиссия Института обязана ознакомить поступающего, его родителей или его законных представителей (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение;

с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление;

с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;

с другими документами, регламентирующими деятельность Приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.10. В соответствии Правилами приема на текущий год ответственный секретарь ежедневно объявляет на информационном стенде и на сайте института итоги приема документов, пофамильные списки поступающих.

4.11. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.12. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.13. На основании решения Приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема, издаются приказы о зачислении в состав студентов или слушателей, которые объявляются на официальном сайте и информационном стенде.

4.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (при наличии).

4.15. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии.

4.16. Сформированные личные дела поступивших Приёмная комиссия передаёт по акту в деканат не позднее, чем за пять рабочих дней до начала учебного года.

4.17. Личные дела поступавших, но не поступивших хранятся в Приемной комиссии до 31 декабря текущего года, после чего уничтожаются в установленном порядке по акту.

4.18. В случае наличия в личном деле оригинала документа об образовании, на основании которого поступающий поступал в вуз, он извлекается и выдается ему на руки. Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность установленной формы. Без доверенности документы выдаются законным представителям поступающего, если он не достиг 18 лет.

5. Организация вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно

5.1. Вступительные испытания проводятся в форме установленной Правилами приема.

5.2. Расписание вступительных испытаний составляется в сроки, установленные Правилами приема, и утверждается председателем приемной комиссии Института.

5.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.4. Накануне вступительных испытаний (по расписанию) для поступающих проводятся консультации по содержанию программ и формам организации вступительных испытаний, критериям оценивания и т.д.

5.5. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист.

5.6. Допуск в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

5.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя (заместителя) Приемной комиссии, не допускается.

5. 8. Продолжительность письменного испытания, вступительного испытания в форме тестирования для потока составляет 3 часа (180 минут) без перерыва.

5. 9. Проверка может осуществляться автоматизировано с помощью компьютерной техники. Автоматизированная проверка работ осуществляется при проведении вступительных испытаний в форме тестирования с использованием ЭВМ.

5. 10. Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши с ответами передаются на проверку.

5. 11. Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы с результатами подписываются экзаменаторами.

5. 12. Письменные работы зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 3 месяца после окончания вступительных испытаний.

5. 13. Результаты вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной шкале.

5. 14. Результаты вступительного испытания проводимого в письменной форме сообщаются в течение трех дней и размещаются на информационном стенде и на сайте Института. Результаты вступительного испытания проводимого в устной, в форме тестирования с использованием ЭВМ сообщаются в день сдачи экзамена и размещаются на информационном стенде и на сайте Института.

5. 15. Ознакомление поступающих с экзаменационными работами проводится только в день объявления оценок.

5. 16. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

5. 17. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче только с разрешения председателя приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии.

5. 18. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной

причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельной группе или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний.

5. 19. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

5. 20. Поступающие, забравшие документы по собственному желанию, после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5. 21. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ГБОУ ВО НГИЭУ.

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