


Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный технологический университет»
(КубГТУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КубГТУ,

профессор


«18»  2012 г.

В.Г. Лобанов

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

ПСП – ПК – 2.4 – 12

Версия 1

Краснодар
2012

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в Кубанский государственный технологический университет (КубГТУ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия университета.

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.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Правилами приема в КубГТУ, ежегодно утверждаемыми на заседании Ученого совета университета: «Правилами приема в КубГТУ в число студентов первого курса очной формы обучения на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета», «Правилами приема в КубГТУ в число студентов первого курса заочной формы обучения на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета», «Правилами приема в КубГТУ в число студентов первого курса на места сверх контрольных цифр приема с оплатой стоимости обучения», «Правилами приема в КубГТУ в число слушателей для обучения сверх контрольных цифр приема с оплатой стоимости обучения», «Правилами приема в КубГТУ в число студентов на второй и последующие курсы для обучения за счет средств федерального бюджета», «Правилами приема в КубГТУ в число студентов на второй и последующие курсы для обучения сверх контрольных цифр приема с оплатой стоимости обучения», «Правилами приема в КубГТУ в число студентов для обучения по программам высшего профессионального образования в сокращенные сроки», «Правилами приема в КубГТУ в число студентов для получения второго высшего образования»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утвержденным Правительством РФ;
- Рекомендациями образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, утвержденными Министерством образования и науки РФ;
- Порядком приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ;

- Другими документами федерального (центрального) или регионального органа управления высшим профессиональным образованием;
- Уставом КубГТУ;
- Иными документами, утвержденными ректором.

1.3 Состав приемной комиссии КубГТУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: президент и проректор по учебной работе – заместители председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие выпускающими кафедрами, ответственный секретарь. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора КубГТУ из числа преподавателей университета.

Для организации работы приемной комиссии университета предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря: по очной и заочной форме обучения, по приему на 2-ой и последующие курсы, по организационным вопросам, по целевому набору, по приему на места сверх контрольных цифр, по приему на СПО.

На факультетах, в филиалах КубГТУ, создаются отборочные комиссии (ОК). Председателем ОК является декан факультета или директор филиала, назначаемые приказом ректора. Ответственный секретарь ОК, его заместитель и технические секретари, утверждаемые приказом ректора, ведут прием документов абитуриентов, обеспечивают их сохранность и ввод исходных данных в базу «Абитуриент», проводят работу по проведению вступительных испытаний и зачислению в соответствии с инструкциями приемной комиссии КубГТУ.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6 Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, для приема вступительных испытаний

на последующие курсы – аттестационные комиссии, а также апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, а также других испытаний, приравненных к ним, передают эти материалы председателю приемной комиссии для хранения, как документы строгой отчетности, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2 Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, отборочных комиссий, оборудуют помещения для работы приемной и отборочных комиссий, оформляют справочные материалы по факультетам, филиалам и специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 февраля:

ежегодные правила приема в КубГТУ;

перечень специальностей (направлений подготовки), на которые КубГТУ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной

деятельности;

перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждой специальности (направлению подготовки) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в КубГТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 365 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2008 г., регистрационный № 12898);

перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;

перечень и формы проведения аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

Не позднее 1 апреля:

формы проведения вступительных испытаний для граждан, имеющих право поступления в КубГТУ по внутривузовским вступительным испытаниям;

перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе бакалавриата или сокращенной программе подготовки специалиста, реализуемой по ступени высшего профессионального образования, соответствующего профиля;

программы вступительных испытаний, проводимых КубГТУ самостоятельно, и правила их проведения.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности (направлению подготовки);

количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности (направлению подготовки);

количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности (направлению подготовки);

количество мест по каждой специальности (направлению подготовки) по договорам с оплатой стоимости обучения;

порядок организации приема по специальностям или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам внутривузовских вступительных испытаний аттестационных испытаний;

информацию о наличии мест в общежитиях для иногородних поступающих;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Не позднее 20 июня:

результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных

испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

сроки проведения внутривузовских вступительных и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;

количество вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждой специальности (направлению подготовки).

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и отборочных комиссий, а также на официальном сайте КубГТУ где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Вуз должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов отборочные комиссии факультетов и филиалов КубГТУ ежедневно информируют абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе по специальностям, приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4 Подача заявлений о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписями ответственного секретаря приемной комиссии и ответственного секретаря ОК факультета (филиала) и скрепляется печатью приемной комиссии.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения 6 месяцев.

2.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

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

2.8 Поступающим, допущенным к внутривузовским вступительным испытаниям выдается посадочный талон на экзамен. Свидетельство о результатах ЕГЭ и/или бланк ответов внутривузовского экзамена подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Организация вступительных испытаний осуществляется в соответствии с «Правилами приема в КубГТУ», которые ежегодно утверждаются заседанием Ученого совета КубГТУ и подписываются председателем приемной комиссии университета.

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.2 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки и т.п. Для абитуриентов, поступающих на ЗФО, могут быть организованы бесплатные 10-12 часовые установочные лекции по предметам.

3.3 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 195 КЗОТ Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, представляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней). Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

3.4 Внутривузовские вступительные испытания проводятся по контрольно-измерительным материалам, единой процедуре проведения, проверки и обработки результатов, разработанной Федеральным государственным учреждением «Федеральный центр тестирования». Материалы вступительных испытаний в МИПС в форме тестирования составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобразования России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.5 На внутривузовских вступительных экзаменах в аудитории могут на-

ходить только организаторы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ЦПК не допускается.

3.6 По окончании внутривузовского вступительного испытания все бланки ответов на тестовые задания передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям.

3.7 Проверка бланков ответов на тестовые задания внутривузовского экзамена проводится только в помещении ЦСКТ по программам, высылаемым из ФГУ «Федеральный центр тестирования».

3.8 Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

3.12 ЦПК обязана ознакомить поступающих с окончательными результатами вступительных испытаний, путем опубликования экзаменационных ведомостей на досках объявлений.

4 РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

Рассмотрение апелляций проводится в соответствии с «Правилами приема в КубГТУ», которые ежегодно утверждаются заседанием Ученого совета КубГТУ и подписываются председателем приемной комиссии университета.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

Организация целевого приема проводится в соответствии с «Положением о целевом приеме в КубГТУ» и «Правилами приема в КубГТУ», которые ежегодно утверждаются на заседании Ученого совета КубГТУ и подписываются председателем приемной комиссии университета.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

Организация приема на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в соответствии с «Правилами приема в КубГТУ в число студентов первого курса на места сверх контрольных цифр приема с оплатой стоимости обучения», и «Правилами приема в КубГТУ в число слушателей на места сверх контрольных цифр приема с оплатой стоимости обучения», которые ежегодно ут-

верждаются на заседании Ученого совета КубГТУ и подписываются председателем приемной комиссии университета.

7 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1 Порядок зачисления определяется «Правилами приема в КубГТУ», которые ежегодно утверждаются на заседании Ученого совета КубГТУ и подписываются председателем приемной комиссии университета.

7.2 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, которым утверждаются зачислительные ведомости по специальностям, с указанием основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу и т.д.).

7.3 На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы документов. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуются на официальном сайте КубГТУ и на информационном стенде приемной комиссии.

Зачисление должно заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

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

8 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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

9 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1 Центральная приемная комиссия, отборочные комиссии и Центр современных компьютерных технологий университета при обращении с документами, АСУ «Абитуриент» и «Отборочная комиссия» *должны соблюдать конфиденциальный режим работы со служебной информацией.*

9.2 Ответственному секретарю приемной комиссии университета и его заместителям за четкую организацию и планирование работы, создание производственного микроклимата по решению ректора устанавливается стимулирующая надбавка к должностному окладу в период подготовки, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов (май-сентябрь).

9.3 Ответственным секретарям отборочных комиссий факультетов и филиалов и их заместителям за четкую организацию работы по решению ректора устанавливается стимулирующая надбавка к должностному окладу в период подготовки и проведения вступительных испытаний (июнь-сентябрь).

9.4 За работу в выходные дни членам приемной комиссии университета и отборочных комиссий факультетов предоставляется компенсация в соответствии с Трудовым кодексом РФ по представлению ответственного секретаря ПК КубГТУ.

9.5 После окончания работы сотрудникам приемной комиссии университета и отборочных комиссий факультетов предоставляется отпуск в течение учебного года.

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
профессор



А.И. Черных

Подготовил:

Ответственный секретарь
ЦПК КубГТУ, профессор



И.Б. Красина