

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Врио ректора

 Н.К. Зорченко

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПСП-04-2017

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр № 2

Владивосток

2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем приемной комиссии.

2 УТВЕРЖДЕНО врио ректора «15» декабря 2017 г.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом врио ректора от «16» декабря 2017 г. № 1025.

4 ВЗАМЕН Положения о приемной комиссии ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» ПСП-04-2017, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» 22 февраля 2017 г. протокол № 6/45 и введенного в действие приказом ректора от 03.03.2017 г. № 155.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения, обозначения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	4
5	Основные цели и задачи.....	5
6	Структура, управления, работники.....	5
7	Права, обязанности и ответственность	6
8	Взаимоотношения. Связи	7
9	Организация деятельности	7
	9.1 Организация работы и делопроизводства	7
	9.2 Организация целевого приема	11
	9.3 Организация работы в филиалах	11
	9.4 Отчетность Приемной комиссии	12
	Лист ознакомления.....	13
	Лист учета периодических проверок.....	14
	Лист регистрации изменений.....	15

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии определяет цели, назначение и порядок работы.

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, другими правовыми актами, регулиющими отношения в сфере образования, Правилами приема граждан в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», другими локальными актами ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

РФ – Российская Федерация;

ТСПК – Технический секретариат Приемной комиссии;

Университет - ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Приемная комиссия формируется для организации приема документов поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и организационно-методическими документами Министерства образования и науки, Федерального агентства по рыболовству, иных федеральных органов исполнительной власти РФ, международными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правилами приема, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

4.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решений ректора Университета.

4.3 Приемная комиссия формируется ежегодно приказом ректора сроком на один год.

4.4 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет Университет. Если для какой-либо деятельности требуется наличие дополнительной лицензии, то такая деятельность может осуществляться только после получения её Университетом.

4.5 Деятельность Приемной комиссии осуществляется в соответствии с принципами демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Цель деятельности Приемной комиссии – организация приема граждан в Университет.

5.2 Задачи Приемной комиссии:

- прием граждан с целью консультирования и профессиональной ориентации поступающих;
- прием документов, формирование личных дел поступающих, а также дальнейший документооборот;
- проведение вступительных испытаний;
- проведение процедуры зачисления в состав студентов;
- подготовка приказов о зачислении;
- информирование граждан по вопросам поступления в Университет посредством стендов, сайта вуза, организации работы телефонной линии.

6 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

6.1 Состав Приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель 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.

Заместители председателя Приемной комиссии назначаются из числа проректоров, а также руководителей обособленных структурных подразделений Университета.

6.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором из числа сотрудников Университета. При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря, а также председателя и заместителя председателя экзаменационной комиссии. В обособленных структурных подразделениях Университета могут формироваться отборочные комиссии, состав которых утверждается председателем Приемной комиссии.

6.3 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Срок полномочий отборочных комиссий определяет председатель Приемной комиссии.

6.4 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

6.5 Для обеспечения работы Приемной и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала, студенческого состава Университета.

6.6 Составы Приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, могут ежегодно частично обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

7 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Сотрудники Приемной комиссии имеют право:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- пользования услугами библиотек, информационных фондов;
- выбирать методы и средства работы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество трудовой деятельности;
- сотрудники имеют также другие права, определенные законодательством РФ и Уставом Университета.

7.2 Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

- соблюдать Устав и правила внутреннего распорядка Университета;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах;
- бережно относиться и способствовать сохранности имущества ТСПК и Университета в целом.

7.3 Сотрудники Приемной комиссии несут ответственность за:

- недобросовестное выполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- разглашение сведений, составляющих государственную, коммерческую тайну Университета;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- представление ложной информации и искажение фактов;

- материальную ответственность за ущерб, причиненный их действиями Университету, в соответствии с действующим законодательством.

7.4 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников Приемной комиссии Университета, в том числе отборочных комиссий, определяются в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

7.5 При исполнении должностных обязанностей сотрудники Приемной комиссии должны иметь при себе удостоверение установленного образца.

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

8.1 Направления взаимодействия Приемной комиссии с другими вузами города и края, различными организациями, а так же с зарубежными партнерами Университета определяются договорами Университета с этими организациями и действующим законодательством.

8.2 Взаимодействие Приемной комиссии с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами Университета.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Организация работы и делопроизводства

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

Работа Приемной и отборочных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной (или отборочной) комиссии.

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

9.1.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

9.1.3 До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений и специальностей, на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема и количество мест по договорам с оплатой

стоимости обучения по каждой специальности (направлению);

- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки / специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса (по направлениям подготовки / специальностям, по конкурсным группам, или по вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);
- наименование и порядок проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- порядок организации и проведения репетиционных испытаний при их наличии;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для приема в вуз иногородних;
- порядок приема заявлений от поступающих в обособленные подразделения вуза;
- порядок конкурсного отбора и зачисления в вуз;
- иные документы в соответствии с Порядком приема граждан.

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

9.1.4 Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

9.1.5 На каждого поступающего 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.

9.1.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

9.1.7 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.

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

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

9.1.8 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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 экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

9.1.9 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям

оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

9.1.10 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 195 КЗоТ Российской Федерации рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

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

9.1.11 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, 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.

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.

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

9.1.12 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 выдается тест (экзаменационный билет и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

9.1.13 Устный экзамен у 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 4 часов, продолжительность тестирования – до 2 часов.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

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

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

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются

ответственному секретарю или председателю экзаменационной комиссии.

9.1.14 Ответственный секретарь или председатель экзаменационной комиссии производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе – вкладыше.

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.

Проверка письменных работ производится только в помещении Университета и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.

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.

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

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

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

9.1.15 Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а незачисленных в вуз уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

9.1.16 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 установленных сроков проведения вступительных испытаний.

9.1.17 Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается Приемной комиссией.

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

9.1.19 На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о

зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

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

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

9.2 Организация целевого приема

9.2.1 Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (желательно поименно) соответствующими государственными или муниципальными органами в соответствии с договором на специально выделенные Ученым советом Университета места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в Университет.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется Приемной комиссией не позднее чем за месяц до начала приема документов. Об этом оповещаются абитуриенты и общественность.

Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

В случае, если договаривающаяся с Университетом сторона не обеспечивает конкурс направленных на целевые места, Приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами Приемной комиссии.

9.2.2 Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения в случае, если об этом они указали при подаче заявления о приеме в Университет.

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

9.3 Организация работы в филиалах

9.3.1 Прием поступающих в обособленные структурные подразделения, в том числе филиалы Университета, осуществляют отборочные комиссии этих подразделений.

9.3.2 Состав отборочных комиссий утверждается председателем Приемной комиссии.

В состав комиссий включаются руководители обособленных структурных подразделений, которые назначаются заместителями председателя Приемной комиссии, осуществляют руководство деятельностью отборочной комиссии и несут ответственность за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, выполнение контрольных цифр приема своего структурного подразделения.

Секретарь отборочной комиссии назначается ректором из числа преподавателей или сотрудников структурного подразделения. Секретарь отборочной комиссии осуществляет организацию работы отборочной комиссии и делопроизводство, в том числе информирование поступающих об условиях приема посредством стендов и сайтов своих подразделений, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

9.3.3 Отборочная комиссия формирует личные дела поступающих, проводит при необходимости вступительные испытания, а также организует конкурс из числа лиц, желающих обучаться в данном структурном подразделении.

9.3.4 После проведения конкурсного отбора (при его наличии) комиссия готовит проекты протоколов зачисления для утверждения их Приемной комиссией Университета, а также проекты приказов о зачислении студентов для последующего издания их ректором Университета.

9.4 Отчетность Приемной комиссии

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест по договорам с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных экзаменационных комиссий; протоколы Приемной и отборочных комиссий; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь
Приемной комиссии


Е.Г. Пальгуева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе


Т.А. Жук

Юридический отдел



Начальник отдела стандартизации
и управления качеством


Э.Э. Джафарова