

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образованное учреждение высшего
образования «Воронежский государственный лесотехнический университет
имени Г.Ф. Морозова»



«Утверждаю»

Ректор ВГЛТУ

Драпалюк М.В.

«23» сентября 2018г.

Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

РАЗРАБОТАНО – деканом факультета довузовской и профориентационной работы

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по учебной и воспитательной работе доц. Черных А.С.

ИСПОЛНИТЕЛИ – Профессорско-преподавательский состав

ВВОДИТСЯ с 28.09.2018г.

СРОК ПЕРЕСМОТРА сентябрь 2023г.

Настоящее Положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения проректора по учебной и воспитательной работе

Воронеж 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии федерального государственного бюджетного образованного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова».

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан в Университет, включая организацию проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в ФГБОУ ВО «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова».

3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей поступающих.

4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. №697 «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»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2013г. №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности» (с изменениями и дополнениями);

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом Университета;

– Правилами приема в Университет;

– иными локальными актами Университета.

5. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной и воспитательной работе. В состав приемной комиссии входят проректоры, руководители учебных и административных подразделений Университета, ответственный секретарь приемной комиссии и заместители ответственного секретаря. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

7. Для приема документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается техническая комиссия из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

10. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов.

11. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителями ответственного секретаря приемной комиссии).

12. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы технического персонала, обеспечению условий хранения документов.

13. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает соответствующую информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в зданиях Университета к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии.

14. Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет.

15. Прием документов производится в сроки, определенные ежегодными Правилами приема в Университет.

16. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационных стендах размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

17. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, предоставленные в Университет доверенными лицами.

19. В случае если документы, необходимые для поступления, предоставляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

20. Поступающим, сдающим вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, выдается экзаменационный лист, который подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

21. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений и подлинности документов, предоставляемых поступающими. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

22. Для отдельных категорий поступающих, указанных в ежегодных Правилах приема, Университет самостоятельно проводит вступительные испытания в соответствии с ежегодными Правилами приема в Университет.

23. Приемная комиссия осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий и информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

24. В рамках организации и проведения ЕГЭ приемная комиссия осуществляет следующие функции: – информирует участников ЕГЭ о сроках и месте проведения ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ; – осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ, представляемых поступающим; – осуществляет взаимодействие с Воронежским РЦОИ.

25. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

26. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям.

27. Поступающие сдают вступительные испытания на русском языке.

28. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, дающая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

29. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию во время проведения вступительных испытаний.

30. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

31. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

32. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица Университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

33. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде – при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ

34. Порядок зачисления в Университет определяется ежегодными Правилами приема в Университет.

35. Решение о зачислении в состав обучающихся оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителями ответственного секретаря приемной комиссии).

36. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказы о зачислении в состав обучающихся в сроки, установленные ежегодными Правилами приема.

37. После выхода приказа о зачислении техническая комиссия оформляет и сдает в деканаты личные дела зачисленных.

38. Невостребованные копии документов об образовании хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

39. По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

40. Отчетными документами Приемной комиссии также являются: – ежегодные Правила приема в Университет; – документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест в пределах квоты целевого приема и для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг; – приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционной и технической комиссий; – протоколы приемной комиссии; – протоколы решений апелляционной комиссии; – журналы регистрации документов поступающих; – договоры о целевом приеме; – расписание вступительных испытаний; – личные дела поступающих; – экзаменационные ведомости; – приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. ХРАНЕНИЕ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

41. Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в Деканате довузовской и профориентационной работы, электронная версия размещается в обменной папке (W/ Нормативные документы ВГЛТУ).