

Принято:
Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
«28» декабря 2016 г.
Протокол № 15

Утверждено приказом ректора
государственного образовательного
учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
№ 196.6 от 28 декабря 2016 г.
г.д. Орехово-Зуево Юсупова Н.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ **государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области** **«Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)**

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, структуру, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссий государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее по тексту — Университет, ГГТУ) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и от .23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам среднего профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Университета (далее по тексту — приёмная комиссия) создаётся для организации приёма в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу по программам высшего и среднего профессионального образования.

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Московской области в сфере образования, Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее — Устав) и Правилами приёма в Университет, которые ежегодно разрабатываются, утверждаются Ученым советом Университета и приказом ректора, публикуются на официальном сайте Университета в телекоммуникационной сети Интернет и размещаются на информационном стенде приёмной комиссии.

1.3. Структура приёмной комиссии:

- председатель;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря (по организации приёма на программы СПО в профессионально-педагогическом колледже; по организации приёма на программы СПО в гуманитарно-педагогическом колледже; по организации приёма на программы СПО в Орехово-Зуевском промышленно-экономическом колледже; по организации приёма на программы СПО в социально-технологическом техникуме; по организации приёма на программы СПО в Истринском профессиональном колледже-филиале; по организации приёма на программы СПО в Ликино-Дулевском политехническом колледже-филиале; по организации приёма по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры на заочную форму обучения; по организации приёма по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры на очную и очно-заочную форму обучения; по организации приёма по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- члены приёмной комиссии;
- технические секретари;
- специалисты ИКТ.

1.4. Состав приёмной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план и график ее работы.

В состав приёмной комиссии, в качестве её членов, входят:

при приеме на обучение по программам СПО: проректор по учебной работе, проректор по среднему профессиональному образованию, директора колледжей (заместители директоров);

при приеме на обучение по программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: проректор по учебной работе, деканы (заместители деканов) факультетов;

при приеме на обучение по программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: проректор по учебной работе, проректор по научной работе, заведующие кафедрами, осуществляющими научное руководство подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре ГГТУ.

В состав приёмной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Московской области (далее Учредитель) и органов местного самоуправления.

1.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается председателем приёмной комиссии, ректором Университета из числа работников Университета.

1.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии и для информационно-технического сопровождения процедуры приёма документов, зачисления, передачи данных в федеральную информационную систему ГИА и приёма (ФИС ГИА и приема) приказом ректора утверждаются технические секретари и специалисты ИКТ из числа научно-педагогического и педагогического состава, а также учебно-вспомогательного персонала Университета.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии — один календарный год. Состав приёмной комиссии ежегодно частично обновляется.

1.8. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки уровня подготовки поступающих на обучение по программам высшего образования и на обучение по программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, приказом ректора Университета создаются экзаменационные комиссии, назначаются их председатели и утверждается состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

1.9. Уполномоченные лица приёмной комиссии из числа специалистов ИКТ осуществляют контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующих запросов. Справки, полученные из ФИС ГИА и приема, регистрируются в специальном журнале и передаются техническим секретарям приёмной комиссии для включения их в личное дело поступающего.

Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим, для чего вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.10. Из числа членов приёмной комиссии формируется комиссия по учету индивидуальных достижений поступающих, уполномоченная проводить проверку и оценку индивидуальных достижений в соответствии с утвержденными критериями, закрепленными в Правилах приёма. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии в количестве не менее 3-х человек. Персональный состав комиссии утверждается председателем приёмной комиссии.

Результаты оценивания с указанием итоговой суммы баллов за индивидуальные достижения каждого поступающего фиксируются в протоколе заседания комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих, который подписывается всеми её членами.

Информацию о результатах проверки и оценки индивидуальных достижений поступающих приёмная комиссия своевременно учитывает при формировании списков поступающих.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Университет.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии (заместителем ответственного секретаря).

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Московской области и локальными актами Университета открытым голосованием, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не урегулированных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии, его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы приёмной комиссии, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия сейфowego хранения документов, контролируют работу технических секретарей, ведут учетную документацию, формируют отчёты по результатам приёма.

2.3. Технические секретари приёмной комиссии выполняют следующие функции:

- приём заявлений в установленной форме (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3) и необходимых документов от поступающих;
- сверку, проверку предоставляемых документов;
- ведение журналов регистрации заявлений и документов;
- внесение информации в базу данных ГГТУ «Приёмная комиссия», своевременная корректировка и обновление информации о поступающих, в том числе о результатах оценки индивидуальных достижений поступающих;
- подготовка сведений о поступающих для размещения на информационных стендах и на сайте Университета;
- ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с правоустанавливающими документами Университета;
- информирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления;
- подготовка материалов к приказам приёмной комиссии о зачислении;
- ведение личных дел поступающих, подготовка и передача личных дел студентов в соответствующие структурные подразделения Университета;
- подготовка статистического отчёта по итогам приёма, включая сбор данных об изучаемом ранее зачисленными иностранном языке (для обеспечения своевременного формирования учебной нагрузки преподавателей и организации учебного процесса).

2.4. Приёмная комиссия обеспечивает информационную прозрачность приёмной кампании путём размещения на информационных стендах приёмной комиссии и на сайте Университета информации в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для консультирования поступающих. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

2.5. Подача заявления о приёме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются. В день окончания приёма документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря (заместителей ответственного секретаря) и скрепляется печатью.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в течении 1 года, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, справки о результатах ЕГЭ и (или) материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. Поступающему выдается расписка о приёме документов (Приложении 4).

2.8. Приёмная комиссия в порядке, установленном Правилами приёма, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

3. Организация и проведение вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются по результатам приёма документов.

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

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии и размещается на официальном сайте Университета и на информационном стенде приёмной комиссии.

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

3.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, утверждённые ежегодными Правилами приёма Университет.

3.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной (экзаменационной) комиссии и передаются ответственному секретарю приёмной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Срок хранения — 1 год. Ответственный секретарь и его заместитель (заместители) обязаны принять меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

3.6. Председатель приёмной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся в соответствии с утвержденным приказом ректора Порядком проведения вступительных испытаний по соответствующим профессиям и специальностям СПО.

3.9. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания в форме традиционного экзамена по билетам экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (15 минут) (кроме испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

Продолжительность письменного испытания составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва (для диктанта), максимум 1,5 часа (90 минут) без перерыва (для теста). При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа (18 минут), включая время подготовки

ответов на вопросы экзаменаторов. Результаты собеседования оформляются в экзаменационной ведомости.

3.10. При подготовке к устному экзамену поступающий ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы в протоколе экзамена.

Оценка ставится цифрой и прописью в принятой Университетом шкале, в соответствии с Правилами приёма на текущий год, в протокол, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в протоколе, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается всеми экзаменаторами.

3.11. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Университета или его заместителю.

3.11. Председатель приёмной комиссии (ответственный секретарь) производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. 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.

3.12. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами — членами утвержденной предметной (экзаменационной) комиссии.

3.13. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.14. Письменные работы, протоколы устных экзаменов, протоколы собеседований подшиваются в личные дела поступающих.

3.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в других группах в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.16. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4 Рассмотрение апелляций

4.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

4.2. Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приёма на основании положения об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций по результатам вступительных испытаний.

4.3. Апелляция на оценку индивидуальных достижений поступающего не осуществляется.

5. Организация целевого приёма

5.5. Университет проводит целевой приём в пределах установленных учредителем контрольных цифр приёма.

5.6. Целевой приём проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приёме, заключаемого Университетом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной, компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

5.7. Приёмная комиссия ведёт учёт договоров о целевом приёме, в личное дело поступающего по договору о целевом приёме подшивается копия договора о целевом обучении, подписанный данным лицом с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования

5.8. В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приёма указываются сведения об органе или организации, заключившем договор о целевом обучении с поступающим.

5.9. Приказ (приказы) о зачислении на места по целевому приёму содержат информацию об органах или организациях, заключивших договор с абитуриентом об обучении и договор с ГГТУ о целевом приёме.

6. Организация приёма на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

6.2. Приём на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (на места с оплатой стоимости обучения) осуществляется в пределах численности, определяемой лицензией.

6.3. Организация приёма на первый курс на места с оплатой стоимости обучения регламентируется Правилами приёма в Университет на текущий год.

6.4. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется в установленном порядке.

7. Порядок зачисления

7.1. Для зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры — поступающий в соответствии с действующими Правилами приема подает заявление о согласии на зачисление (Приложение 5, Приложение 6).

Для зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или для зачисления на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре поступающий подаёт заявления о согласии на зачисление (Приложение 7, Приложение 8) в том случае, если он поступает на места с оплатой стоимости обучения.

7.2. Зачисление проводится в сроки, установленные действующим законодательством в сфере образования и Правилами приёма в Университет на текущий год.

7.3. Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.4. На основании решения приёмной комиссии ректор издает в установленные Правилами приёма сроки приказ о зачислении на обучение, который доводится до сведения поступающих.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета, который готовит ответственный секретарь приёмной комиссии Университета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Университет;
- план работы приёмной комиссии;
- локальные нормативные акты, устанавливающие: контрольные цифры приема (КЦП); особую квоту; количество, перечень и форму вступительных испытаний; шкалу оценивания и минимальное количество баллов по каждому вступительному испытанию; условия предоставления победителям и призерам олимпиад школьников особых прав и преимуществ; перечень и критерии учета индивидуальных достижений; сроки проведения приема;
- приказы о создании приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и по утверждению их состава;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседания комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приёме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих/студентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчет о работе апелляционной комиссии;
- отчеты о работе приёмной комиссии.

8.3. В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о зачислении технические секретари передают личные дела студентов в управление кадрами Университета. Заместители ответственного секретаря по организации приема обеспечивают транспортировку личных дел студентов в управление кадрами. Оригиналы документов лиц, не прошедших по конкурсу и не зачисленных в Университет, технические секретари сдают по акту в архив Университета. Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, хранятся в течение 1 года, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.4. Работа приёмной комиссии завершается размещением информации о результатах приёма на сайте вуза. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на приёмную комиссию функций несёт председатель приёмной комиссии.

9.2. Каждый член комиссии несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него, при этом степень ответственности устанавливается в соответствии с полномочиями.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом ректора Университета на основании решения, принятого Ученым советом.

10.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о приемной комиссии, утвержденное 30 декабря 2015 г. утрачивает силу.