

Принято решением
Ученого совета МИИГАиК
Протокол № 20
« 6 » марта 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МИИГАиК

А.А. Майоров

марта 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ» (МИИГАиК)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 года № 839, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2011 № 1702.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) (далее – университет, МИИГАиК).

1.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих на обучение в МИИГАиК, в том числе для приема заявлений (документов), для организации и проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в университет.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

– Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Порядок приема в вузы);

– Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Порядок приема в аспирантуру);

– Правилами приема в МИИГАиК;

– Уставом МИИГАиК;

– другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4 В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в университет, а также иными локальными актами, регламентирующими прием в университет.

1.5 Состав приемной комиссии МИИГАиК ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе. Председатель приемной комиссии руководит всей ее деятельностью, определяет обязанности ее членов и несет полную ответственность за соблюдение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

1.6 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава МИИГАиК. В составе приемной комиссии университета может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.7 Приемная комиссия начинает свою работу ежегодно с первого рабочего дня календарного года и прекращает свою работу после зачисления поступающих на все формы и виды обучения.

1.8 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей и назначаются их председатели. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии программу вступительных испытаний, экзаменационные материалы, а также осуществляет руководство и систематический контроль над работой экзаменаторов.

1.9 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается согласованный с факультетами университета технический персонал (технические секретари).

1.10 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 января, экзаменационных комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) – не позднее, чем за 10 дней до начала приема документов.

1.11 Составы приемной и экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно могут частично или полностью обновляться с учетом характеристики предшествующей работы.

1.12 Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует печать приемной комиссии, бланки писем и приказов с наименованием университета в соответствии с его Уставом.

Хранение печати приемной комиссии университета осуществляется ответственным секретарем, принимающим меры, обеспечивающие ее сохранность и исключаящие возможность ее хищения или использования посторонними лицами.

1.13 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в университете и его авторитета приемная комиссия выполняет следующие функции:

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, для чего:

– устанавливает количество, перечень, сроки проведения вступительных испытаний, в соответствии с законодательством РФ в области образования и иными нормативно-правовыми актами;

– определяет Правила приема в МИИГАиК, контрольные цифры приема на места, финансируемые из средств федерального бюджета, в том числе в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, и квоту целевого приема, а также количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг и стоимость обучения на первом курсе.

2.2 Определяет условия и порядок проведения конкурса и зачисления в университет.

2.3 Вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования в соответствии с Порядком приема.

2.4 Организует прием заявлений (документов), принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.5 Секретариат приемной комиссии (ответственный секретарь, его заместители) организует прием посетителей по вопросам поступления в МИИГАиК, осуществляет обработку писем, в том числе и по электронной почте, и запросов граждан, дает своевременные ответы на них.

2.6 Осуществляет контроль над работой экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий университета.

2.7 Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в число студентов МИИГАиК. Решение приемной комиссии МИИГАиК, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в число студентов приказом ректора.

2.8 Контролирует деятельность: технических, информационных и иных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема в число студентов университета.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

– устанавливает условия материально-технического обеспечения работы приемной комиссии;

– определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

– утверждает расписание вступительных испытаний;

– осуществляет общее и непосредственное руководство работой экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в МИИГАиК.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет ректору на утверждение состав экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных испытаний, вариантов письменных заданий, тестовых и других материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием в число студентов на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других высших учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также определяет состав и количество необходимого оборудования для обеспечения работы приемной комиссии. Делает соответствующие представления ректору МИИГАиК и по его поручению непосредственно руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу Университета по порядку проведения приема;
- ведет прием граждан в сроки, установленные п. 1.7 настоящего Положения, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- по поручению председателя (заместителя председателя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- курирует работу экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- входит в состав апелляционных комиссий;
- по поручению председателя приемной комиссии (заместителя председателя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тестов), их использование и хранение как документов строгой отчетности;
- организует учебу, инструктаж технического персонала (технических секретарей) приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций и апелляций;
- проводит шифровку и дешифровку письменных (творческих, профессиональных) экзаменационных работ поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- подтверждает соответствие документов, представляемых победителями и призерами олимпиад школьников.

3.4 Заместитель (заместители) ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения в установленной сфере;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

3.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в проведении вступительных испытаний с поступающими на соответствующие направления подготовки (специальности), а также на различные формы и виды обучения;
- предлагают к зачислению без вступительных испытаний лиц, имеющих такое право, в соответствии с законодательством;
- выносят на рассмотрение приемной комиссией предложения о зачислении в пределах установленной квоты лиц, имеющих особое право и успешно прошедших вступительные;

– готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в число студентов соответствующих факультетов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в МИИГАиК.

4.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Решения комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3 Приемная комиссия определяет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема в число студентов МИИГАиК.

4.4 В целях информирования поступающих приемная комиссия размещает на своем официальном сайте соответствующую информацию в сроки, установленные Порядком приема.

4.5 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

– перечень направлений подготовки (специальностей), на которые университет объявляет прием, с указанием условий поступления;

– ежегодные Правила приема в университет;

– перечень вступительных испытаний на направления подготовки (специальности) по каждой совокупности условий поступления;

– минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;

– информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых МИИГАиК самостоятельно;

– контрольные цифры приема граждан для обучения за счет средств федерального бюджета РФ (далее – КЦП) для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– порядок организации конкурса на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

– информацию о порядке учета индивидуальных достижений;

– стоимость обучения (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

– сроки приема и зачисления по различным формам обучения.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, а также размещает пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

4.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных (аттестационных) испытаний, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии университета. В период работы технического секретариата приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом приемной комиссии в соответствии с инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем и в течение 10 календарных дней сдаются по акту приема-

передачи в студенческий отдел кадров МИИГАиК после окончания приемной кампании. Личные дела студентов, поступивших на обучение по заочной форме, передаются в деканат факультета Дистанционных форм обучения (заочное отделение).

По окончании приемной кампании личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи хранятся в приемной комиссии 6 месяцев. По истечении этого срока:

– личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

– личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется оригинал документа об образовании, остаются на хранение в сейфе приемной комиссии. Если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов в течение 20 рабочих дней.

4.7 Поступающему выдается расписка о принятых документах.

4.8 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 и членов экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий не указываются.

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

4.10 При входе в аудиторию поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет (тест и т.п.) и, соответствующий форме проведения вступительного испытания, бланк ответа.

4.11 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются только на бланках, выданных приемной комиссией МИИГАиК, на которых недопустимы никакие условные пометки. Творческие работы (чертеж, рисунок и т.п.) выполняются на соответствующем листе и шифруются перед началом вступительного испытания.

4.12 По окончании вступительного испытания все письменные работы (а также листы устного ответа) передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

4.13 После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами работы для проверки.

4.14 Проверка работ проводится в помещении МИИГАиК и только экзаменаторами из состава утвержденной экзаменационной комиссии.

4.15 Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и на высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.16 Проверенные работы, а также заполненные протоколы проведения вступительных испытаний и экзаменационные ведомости с оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии возвращаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость соответствующие фамилии поступающих.

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

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

4.19 На основании решения приемной комиссии МИИГАиК издается приказ ректора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в университет;
- документы, подтверждающие КЦП и установленную квоту целевого приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- договоры о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число студентов университета.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.Л. Степанченко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –
проректор по УР

В.А. Малинников

Начальник правового отдела

Ю.П. Исик