

Принято решением
Ученого совета
«29» сентября 2018 г.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 29.07.2017 г. № 223-ФЗ), Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2015 № 1235.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский

государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) (далее – университет, МИИГАиК).

1.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема документов поступающих, в том числе 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 Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (ред. от 15.01.2015);
- 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» (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2017 № 1252);
- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 №124;

- Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденными приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 (в ред. приказа Минобрнауки России от 07.04.2017 № 315);
- 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 Приёмная комиссия занимается следующими вопросами:

- зачисление на 1 курс бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;
- восстановление обучающихся, отчисленных из университета;
- перевод обучающихся из других аккредитованных образовательных организаций в МИИГАиК;
- перевод обучающихся со сменой направления подготовки (специальности), включая смену формы обучения и факультета;
- перевод обучающихся с платного обучения на бесплатное.

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 учебно-методической работе. Председатель приемной комиссии руководит всей её деятельностью, определяет обязанности её 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 МИИГАиК может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.7 Приемная комиссия начинает свою работу ежегодно с 1 июня 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 предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей и назначаются их председатели. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, 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 МИИГАиК технический персонал (технические секретари).

1.10 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 января, предметных 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 комиссии и предметных 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 исключающие 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 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 места по договорам об оказании платных образовательных услуг и стоимость обучения.

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 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 предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий университета.

2.7 Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в 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 МИИГАиК.

3. ПРИЕМ В АСПИРАНТУРУ

3.1 Прием документов производится в сроки, определенные ежегодными Правилами приема в аспирантуру МИИГАиК. Заявления о приеме вносятся в информационную систему «1С Университет». На каждого поступающего заводится личное дело. Журналы регистрации поступающих хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии, дела поступивших на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре передаются в Отдел аспирантуры и докторантуры МИИГАиК по акту приёма-передачи.

3.2 Каждому поступающему в аспирантуру представляется расписка о приеме документов.

3.3 Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 7 дней до их начала. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.4 Интервалы между вступительными экзаменами составляют не менее одного дня.

3.6 Программы вступительных экзаменов разрабатываются в Отделе аспирантуры и докторантуры, утверждаются председателем приемной комиссии МИИГАиК и размещаются на официальном сайте университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 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 предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в МИИГАиК.

4.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- Организует подбор и представляет ректору на утверждение состав предметных 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.

4.3 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 предметных 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) экзаменационных работ поступающих;
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- Подтверждает соответствие документов, представляемых победителями и призерами олимпиад школьников.

4.4 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.

4.5 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 соответствующего факультета лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

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

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

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

5.5 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 с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о предоставляемых поступающим особых 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 с оплатой стоимости обучения);
- 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.

5.6 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 приёма-передачи в Управление кадров МИИГАиК после окончания приемной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи хранятся в Приемной комиссии до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению по акту;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа остаются на хранение в сейфе приемной комиссии университета. 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.

5.7 Поступающему выдается расписка о принятых документах.

5.8 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 предметных, аттестационных и апелляционных комиссий не указываются.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 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.

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

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

5.14 Проверка работ проводится в помещении МИИГАиК и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

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

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

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

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

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

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

6.2 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, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- договоры о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Университета.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

_____ (Д.А. Балабанова)

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебно-методической работе

_____ (А.Л. Степанченко)