

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Приемной комиссии

Ректор ИвГУ, проф. Егоров В. Н.



02

2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Ивановского государственного университета

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Ивановского государственного университета (далее — приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов поступающих в Ивановский государственный университет (далее — ИвГУ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу. Приемная комиссия также участвует в профориентационной и рекламно-информационной работе, проводимой ИвГУ.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законами Российской Федерации «Об образовании» (№ 12—ФЗ от 13.01.1996 г.), «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (№125—ФЗ от 22.08.1996 г.);
- Уставом ИвГУ;
- Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования от 21.10.2009 г. № 442;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 14 февраля 2008 г. № 71;
- Другими документами Министерства образования и науки РФ;
- Локальными нормативными и правовыми актами ИвГУ.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии 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.

В состав приемной комиссии также входят:

- Заместитель председателя приемной комиссии, назначаемый из числа проректоров университета;

- Ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом ректора из числа профессорско-преподавательского или высшего административного состава университета;

- Заместитель (заместители) ответственного секретаря, назначаемые из числа профессорско-преподавательского состава;

- Представители профессорско-преподавательского состава университета;

- В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти г. Иваново и Ивановской области.

Срок полномочий приемной комиссии — **один год**. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на Ученом совете ИвГУ.

1.5. Для проведения вступительных на первый курс испытаний и своевременной подготовки к ним контрольно-измерительных материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, для приема вступительных испытаний на последующие курсы — аттестационные комиссии, для решения спорных вопросов — апелляционная комиссия и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии контрольно-измерительные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников профессорско-преподавательского, административного и учебно-вспомогательного персонала, а также инженерно-технических работников университета.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается **не позднее декабря**; предметных, аттестационных, апелляционных комиссий и технического персонала — не позднее мая.

1.8. Составы приемной, предметных, аттестационных комиссий, технического персонала могут ежегодно частично обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ИвГУ и авторитета университета приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- Разрабатывает План мероприятий приемной комиссии на текущий год;

- Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разработке рекламно-информационных материалов;

- Разрабатывает и утверждает Правила приема в ИвГУ и представляет их на утверждение Ученому совету университета, а также принимает другие сопутствующие документы;

- Координирует деятельность всех органов и подразделений университета, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям;

- Организует и проводит презентации в вузах, участвует в ярмарках вакансий и днях карьеры;

- Организует и проводит Дни открытых дверей в ИвГУ;

- Ведет раздел официального сайта ИвГУ «Абитуриентам», где размещается и оперативно обновляется вся необходимая информация по приему в университет;

- Участвует в интерактивных формах общения с абитуриентами и их родителями посредством новых информационных технологий.

2.2. Определяет, исходя из нормативно-правовой базы Российской Федерации, количество, перечень, сроки вступительных испытаний и зачисления в университет;

2.3. Определяет, исходя из контрольных цифр приема, ежегодно устанавливаемых федеральными органами исполнительной власти, количество мест для приема на 1 курс, для целевого приема, количество мест и стоимость для обучения на условиях возмещения затрат, количество мест для обучения на втором и последующем курсах. Решение приемной комиссии утверждается Ученым советом университета.

2.4. Организует работу технического персонала и вспомогательных инженерно-технических служб по созданию комфортных условий для приема документов и посетителей.

2.5. Совместно с инженерно-техническими службами ежегодно усовершенствует АРМ «Абитуриент» в части порядка приема документов и зачисления.

2.6. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе, обеспечивает сохранность документов.

2.7. Секретариат приемной комиссии (отв. секретарь, его заместители) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в ИвГУ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.

2.8. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает результаты работы апелляционной комиссии.

2.9. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в состав студентов ИвГУ.

2.10. На этапе приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления организует оперативное информирование абитуриентов.

2.11. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

2.12. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, в вопросах, имеющих отношение к организации и проведению приема студентов.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. 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.

3.1.2. Утверждает годовой План мероприятий приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в ИвГУ, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает тексты вариантов письменных заданий и другие материалы вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ИвГУ.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, системой подготовительных курсов абитуриентов к поступлению в ИвГУ, рекламно-информационным обеспечением приема.

3.2.2. Организует подбор и представляет ректору на утверждение состав предметных комиссий.

3.2.3. Организует и контролирует подготовку текстов вариантов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний.

3.2.4. Организует и контролирует прием студентов на контрактной основе.

3.2.5. Организует изучение членами приемной комиссии, предметных комиссий Правил приема в ИвГУ и нормативных документов по приему в вузы Российской Федерации.

3.2.6. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления ректору ИвГУ и его проректорам, осуществляющим материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.2.7. Определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. *Ответственный секретарь приемной комиссии:*

3.3.1. Участвует в разработке и реализации профориентационной деятельности и подготовке абитуриентов к поступлению в университет.

3.3.2. Участвует в организации профориентационно-методической работе университета, ярмарках вакансий, днях карьеры вузов и профессиональных выставках; проводит презентации ИвГУ в школах г. Иваново и Ивановской области.

3.3.3. Курирует раздел официального сайта ИвГУ «Абитуриентам», контролирует размещение и оперативное обновление информации по приему.

3.3.4. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема, ведет on-line конференции и семинары для абитуриентов, регулярно отвечает на вопросы посетителей в режиме off-line.

3.3.5. Участвует в подготовке к публикации и распространению по вузам и школам проспектов и других рекламно-информационных материалов приемной комиссии ИвГУ.

3.3.6. По поручению ректора (проректора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.3.7. Ведет документооборот приемной комиссии и отвечает за надлежащее его хранение.

3.3.8. Осуществляет общее руководство предметными, аттестационными и апелляционной комиссиями.

3.3.9. По поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой контрольно-измерительных материалов, их размещением и хранением как документов строгой отчетности.

3.3.10. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.3.11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и осуществляет регулярный мониторинг АРМ «Абитуриент».

3.3.12. По запросу учредителя осуществляет подготовку отчетов и мониторинг данных на этапе приема документов и зачисления

3.3.13. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними.

3.3.14. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.3.15. На этапе подготовки и проведения вступительных испытаний осуществляет взаимодействие с Департаментом образования Ивановской области и региональным Центром ЕГЭ (Центром информатизации и качества образования).

3.3.16. Создает и возглавляет комиссию по уничтожению данных на бумажных и электронных носителях, содержащих персональные данные абитуриентов, руководствуясь в этой части федеральным законодательством РФ.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

3.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

3.4.3. Выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

3.5.1. Принимают участие в профориентационной и рекламно-информационной работе;

3.5.2. Проводят собеседование с абитуриентами;

3.5.3. Участвуют в заседании приемной комиссии и принятии решений, связанных с вопросами приема в университет.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в ИвГУ.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

4.3.1. Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в ИвГУ;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые ИвГУ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой направленности, их программы, правила их;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний — на второй и последующий курсы;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности), количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата,

количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения;

- порядок организации приема по направлениям подготовки (специальностям), по группам направлений подготовки (специальностей), по факультетам или вузу в целом;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иностранных поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.3.3. Не позднее 20 июня:

- расписание вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- количество вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы;
- порядок зачисления в ИвГУ.

В период приема документов приемная комиссия ИвГУ ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, размещается на официальном сайте ИвГУ и информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Прием документов регистрируется в АРМ «Абитуриент». На этапе приема документов вступительных испытаний и зачисления ведется бумажный и электронный документооборот.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. База данных и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами, данными Федеральной базы свидетельств принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым вузом самостоятельно, выдается экзаменационный лист.

4.10. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

5. Порядок проведения вступительных испытаний, организуемых университетом самостоятельно.

5.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ и Правилами приема ИвГУ.

5.2. Материалы вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.3. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

5.4. 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.

5.5. Рабочий день секретариата и членов предметных комиссий не должен превышать 8 часов, включая обед.

5.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, проводимые университетом самостоятельно, поступающий предъявляет паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность), и экзаменационный лист (или расписку в приеме документов). Участие поступающего в ЕГЭ регламентируется «Порядком проведения ЕГЭ», утвержденном Министерством образования и науки РФ.

5.7. Продолжительность письменного испытания, проводимого университетом самостоятельно, устанавливается Правилами приема в ИвГУ, но не более четырех часов без перерыва.

5.8. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на проштампованных листах или проштампованных специальных тетрадях для черновиков.

5.9. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются председателю экзаменационной комиссии.

5.10. Проверка письменных работ проводится в помещении ИвГУ и только экзаменаторами — членами утвержденной предметной комиссии. В необходимых случаях по решению предметной экзаменационной комиссии к проверке работы привлекаются несколько экзаменаторов.

5.11. Работы поступающих оцениваются по стобальной шкале, баллы проставляются в экзаменационный лист и экзаменационную ведомость, подтверждаются подписью экзаменатора.

5.12. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем предметной комиссии ответственному секретарю.

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

5.14. Письменные работы зачисленных в ИвГУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.15. 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 сроков проведения вступительных испытаний в специально установленный день.

5.16. Апелляция поступающих по поводу выставленных баллов подается в день их объявления.

5.17. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

5.18. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления и сумма баллов, набранная абитуриентами.

5.19. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов, который публикуется на официальном сайте ИвГУ и вывешивается на информационных стендах приемной комиссии.

5.20. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

6. Отчетность приемной комиссии.

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ИвГУ;
- документы (протоколы заседаний Приемной комиссии), подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных, апелляционных, аттестационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, АРМ «Абитуриент»;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.