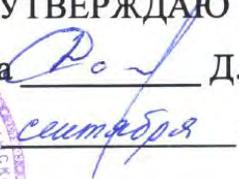


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  Д.С. Сомов

«10» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

пос. Электроизлятор
2021

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (далее – ГГУ) формируется с целью организации, приема документов поступающих в ГГУ, зачисления в вуз на конкурсной основе с последующим распределением по направлениям и специальности в соответствии с набранными баллами.

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

1.2. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором и координирует Центр дополнительного образования. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом ректора.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете Университета.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, (экзамены в традиционной форме, в соответствии с инструкцией и программой экзамена, экзамены – тестирование на бумажном носителе или с использованием компьютера и др.). Экзаменационные материалы утверждаются соответствующими кафедрами и цикловыми комиссиями ГГУ.

1.7. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий определяются председателем приемной комиссии.

1.8. Для обеспечения работы приемной и предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, магистров, административных работников и учебно-вспомогательного и другого персонала университета.

1.9. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2. Нормативные документы

2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076.

2.3. Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457.

2.4. Устав ГГУ.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства осуществляется ответственным секретарем и должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования. Координацию обеспечения работы приемной

комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционных осуществляет Центр дополнительного образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

На информационном стенде и сайте приемной комиссии представляются: Лицензия на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, Свидетельство о государственной аккредитации ГГУ, и другие документы в соответствии с законодательством РФ.

Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Подача абитуриентами заявлений о приеме и других необходимых для участия в конкурсе документов проводится в сроки, установленные правилами приема в ГГУ.

3.4. Прием документов регистрируется в специальных журналах.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на официальном сайте ГГУ.

3.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. В случае сдачи оригинала документа об образовании установленного образца и заявления о согласии на зачисление абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение, если это необходимо, о допуске поступающего к

вступительным испытаниям (в соответствии с Правилами приёма в ГГУ), условиях его участия в конкурсе.

Работающим абитуриентам (по запросу) выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Форма справки представлена в Приложении 1.

4. Организация проведения вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.2. Для поступающих могут проводиться консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного отбора и т.п.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются на соответствующих кафедрах и цикловых комиссиях.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Место хранения определяет председатель приемной комиссии. Срок хранения составляет шесть месяцев.

Предметы, по которым необходимо представить результаты вступительных испытаний, определяются ежегодными Правилами приема в ГГУ в соответствии с направлениями подготовки или специальностями.

4.4. Председатель приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала вступительных 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. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для

сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия в соответствии с программой вступительных испытаний и доводит до сведения поступающих до начала вступительного испытания.

4.6. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему при проведении письменного экзамена выдается экзаменационный материал – бланк титульного листа с вкладышами (чистовика и черновика). Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

Все вступительные испытания проводятся только в письменной форме за исключением творческих испытаний по специальности 51.02.02 Народное художественное творчество (по видам), испытания по физической культуре по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (физическая культура), специальности 49.02.01 Физическая культура.

4.7. Продолжительность одного письменного испытания при поступлении на направления подготовки бакалавриата и специалитета составляет максимум 45 минут без перерыва, при поступлении на направления подготовки магистратуры – максимум 60 минут, за исключением вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья. В это время входит как решение содержащихся в варианте задач, так и оформление письменной работы. Продолжительность вступительного испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При опоздании к началу вступительных испытаний поступающий может быть допущен к испытаниям на основании его письменного заявления на имя ответственного секретаря с обоснованием причины опоздания, при этом время на выполнение заданий вступительных испытаний не увеличивается, о чем абитуриент предупреждается до его допуска на вступительное испытание.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

Письменные экзаменационные работы выполняются исключительно на предоставленных предметной экзаменационной комиссией листах-вкладышах (в том числе черновиках), на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. В случае если такие пометки сделаны, письменная работа проверяется в комиссии, состоящей из председателя экзаменационной комиссии и назначаемых им членов экзаменационной комиссии.

В случае выполнения письменной экзаменационной работы или ее части на листе (листах), отличном от предоставленного предметной экзаменационной комиссией (в том числе, черновике), работа аннулируется, абитуриенту в качестве оценки выставляется 0 (ноль) баллов.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.8. Ответственный секретарь или по его указанию заместитель ответственного секретаря осуществляет шифровку письменных работ, при которой проставляется цифровой или иной условный шифр на титульном листе и письменной работе. После шифровки экзаменационные и титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши (чистовики) возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Черновики не проверяются и не учитываются при оценке письменных работ.

4.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Оценка за письменную работу ставится на письменной работе цифрой с подписями преподавателей, проверивших данную работу.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и утверждаются приемной комиссией.

4.10. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно может проверить письменные работы, оцененные экзаменаторами на количество баллов ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, на количество баллов, большее или равное 90, и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.11. Проверенные письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует их дешифровку.

Результаты дешифровки заносятся в экзаменационные ведомости. Оценка

выставляется цифрой и удостоверяется подписью (подписями) экзаменаторов, проверявших работу. Экзаменационные ведомости после оформления закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4.12. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся устно (по билетам) в соответствии с Правилами приема.

4.13. Работы абитуриентов, зачисленных в ГГУ, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в ГГУ – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, по их письменному заявлению допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.15. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

5. Особенности проведения вступительных испытаний

с использованием дистанционных технологий

5.1. ГГУ может проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (далее ДВИ) на все направления подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры. ДВИ проводятся при условии идентификации поступающих при сдаче вступительных испытаний.

5.2. Прием ДВИ осуществляется по согласованию с приемной комиссией для группы лиц, поступающих в ГГУ и имеющих право сдачи вступительных испытаний, проводимых ГГУ самостоятельно.

5.3. ДВИ проводятся в соответствии с перечнем вступительных испытаний, определяемым Правилами приема в ГГУ, утверждаемыми ежегодно.

5.4. ДВИ проводятся в онлайн режиме с использованием систем аудиовизуального общения.

В течение всего времени проведения вступительного испытания ведется запись аудиовизуального потока на носитель в файл не менее чем с двух позиций, позволяющих полностью контролировать помещение. В день сдачи ДВИ по его окончании записи аудиовизуального потока пересылаются по электронной почте в приемную комиссию. Запись хранится на электронном носителе в приемной

комиссии ГГУ в течение 6 месяцев с даты ДВИ, затем уничтожается.

5.5. Апелляция вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий проводится по заявлению поступающего после объявления результатов вступительных испытаний в соответствии с расписанием апелляций. Апелляция проводится с использованием дистанционного общения с поступающим в присутствии ответственного секретаря приемной комиссии и председателя апелляционной комиссии с помощью систем аудиовизуального общения. Результаты апелляции доводятся до поступающего, фиксируются в протоколе заседания апелляционной комиссии. Протокол высылается по электронной почте, распечатывается и подписывается поступающим. После этого протокол сканируется, пересылается по электронной почте ответственному секретарю приемной комиссии, а оригинал протокола высылает почтой в адрес приемной комиссии ГГУ.

6. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

6.1. Прием в ГГУ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется на основе Правил приема.

ГГУ вправе заключать договора с удаленными агентами профессиональной мобильности по привлечению потенциальных клиентов для обучения.

6.2. Для поступающих на места по договору об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данное направление подготовки по программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры или аспирантуры для обучения на местах, финансируемых из средств федерального бюджета.

6.3. Количество мест для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность определяется в сроки, установленные Правилами приема.

6.4. Взаимоотношения между ГГУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договору об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

6.5. Договор оформляется при наличии заявления абитуриента, необходимых для поступления документов и результатов конкурсного отбора.

6.6. На основании решения приемной комиссии, удостоверяющего своевременное заключение договора и соответствующую оплату, ректор университета издает приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно про-

шедших конкурсный отбор на места по договору об оказании платных образовательных услуг.

7. Отчетность приемной комиссии

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

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и мест по договору об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных экзаменов;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сведения о конкурсах по поданным заявлениям и по результатам зачисления.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в федеральные органы государственной власти в сфере образования.

Форма справки о допуске абитуриента к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (оформляется на бланке ГГУ)

По месту требования

СПРАВКА

Дана

_____ (Фамилия, имя, отчество),
 паспорт _____ № _____ выдан
 _____ кем, когда
серия номер

в том, что он допущен к вступительным испытаниям для участия в конкурсе на зачисление на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/по договору об оказании платных образовательных услуг (*выбрать нужное*) направлений бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры (*выбрать нужное*)

перечислить направления подготовки в соответствии с заявлением поступающего

очной/очно-заочной/заочной (*выбрать нужное*) формы обучения в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Гжельский государственный университет».

Вступительные испытания будут проводиться в период с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года.

Ответственный секретарь
 приемной комиссии ГГУ

_____ (ФИО)

подпись