

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 25.05.2019 18:10:27
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce5aacc9d5377fca2d29de90f838ae7917ebf56322d03d5b1b6fc1

Согласовано
Председатель профкома
О.В. Червова
«17» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
«17» ноября 2015 г. Протокол № 3
Ректор ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА,
профессор *Любимов А.И.* Любимов А.И.
«17» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия»

1. Общие положения

Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, академия) является структурным подразделением академии и создается для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в академию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Основная задача приемной комиссии – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, о порядке приема на обучение по образовательным программам каждого уровня образования (в том числе о порядке приема иностранных граждан и лиц без гражданства, предельном количестве образовательных организаций высшего образования, в которые поступающий на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета вправе подать заявления одновременно, и количестве специальностей и направлений подготовки, по которым он вправе участвовать в конкурсе), о перечне вступительных испытаний при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам каждого уровня, об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, о перечне дополнительных вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования и перечне категорий граждан, которые поступают на обучение по образовательным программам высшего образования по результатам вступительных испытаний, ежегодными правилами приема в ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, Уставом академии и настоящим Положением.

Правила приема рассматриваются на Ученом Совете академии и утверждаются ректором академии.

Председателем приемной комиссии является ректор академии. 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.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, деканы факультетов, начальник учебного отдела, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря. В состав приемной комиссии могут быть включены пред-

ставители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организуют ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря, которые назначаются ректором из числа преподавателей академии.

Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки способностей к освоению образовательных программ поступающими приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии академии. Предметные экзаменационные комиссии комплектуются из наиболее опытных преподавателей академии и преподавателей из других учебных заведений. Допускается включение в состав экзаменационных и предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений (по согласованию).

Руководство предметной экзаменационной комиссией возлагается на одного из ее членов (председателя). Председатель несет полную ответственность за работу предметной комиссии. В обязанности председателя предметной экзаменационной комиссии входит: подбор членов комиссии; составление вопросов, заданий и билетов для письменных работ; организация и контроль за проведением консультаций; руководство и контроль за ходом вступительных испытаний. По окончании вступительных испытаний председатель предметной комиссии составляет отчет об итогах экзаменов с анализом положительных и отрицательных сторон в подготовке поступающих.

Для проведения вступительных испытаний в магистратуру, а также проведения собеседования с лицами, окончившими средние профессиональные учебные заведения и высшие учебные заведения создаются экзаменационные комиссии по направлениям специальностям. В состав экзаменационных комиссий входят деканы и наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники вуза.

Для проведения апелляций по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия. Возглавляет апелляционную комиссию председатель приемной комиссии, в состав комиссии входят – ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и председатели предметных комиссий.

Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

2. Организация делопроизводства и работы приемной комиссии

Организация делопроизводства и работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в академию.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят 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.

Приемная комиссия обязана предоставить поступающим возможность ознакомиться с уставом ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, с содержанием основных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет всю необходимую информацию, состав которой регламентируется Порядком приема в вузы Российской Федерации. Информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте академии.

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

Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема фиксируется подписью председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с Учредителем академии – Министерством сельского хозяйства РФ (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся 1 год. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия ведет электронную базу данных для оперативной обработки информации о поступающих и своевременного размещения списков абитуриентов, подавших заявления и рейтинговых списков абитуриентов на сайте академии.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе по результатам Единого Государственного Экзамена (ЕГЭ) или к вступительным испытаниям, проводимым академией самостоятельно и извещает его об этом. Допуск абитуриентов к вступительным испытаниям и к участию в конкурсе оформляется протоколом приемной комиссии.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

Для личного дела поступающих по результатам ЕГЭ распечатывается Справка о результатах ЕГЭ из Федеральной базы свидетельств ЕГЭ.

3. Организация вступительных испытаний

Группы на сдачу вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема.

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

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем

и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных и предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной или предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или по его поручению ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных и 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.

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

Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее, чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания 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. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 3 часа (180 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной или предметной экзаменационной комиссии. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой академией системе оценки знаний на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего составляют цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной или предметной экзаменационной комиссии, который распределяет письменные работы между экзаменаторами для проверки.

Проверка письменных работ проводится только в помещении академии и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

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

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

Письменные работы и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных в академию хранятся в их личных делах, а незачисленных – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, 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.

Приемная комиссия знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляций

Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительного испытания. 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. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

Для рассмотрения апелляций приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

Апелляция подается поступающим лично, на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. Апелляция от иных лиц не принимается и не рассматривается.

Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии по оценке экзаменационной работы.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформление решения апелляционной комиссии осуществляется составлением протокола, с которым знакомят абитуриента. Протокол апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в приемной комиссии, как документ строгой отчетности в течение года.

5. Организация целевого приема

Объем целевого приема на каждое направление подготовки (специальность) устанавливается учредителем – Министерством сельского хозяйства РФ, с указанием их количества в пределах контрольных цифр приема. Количество мест для целевого приема на каждое направление определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

Количество мест для целевого приема не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

Лица, не прошедшие по конкурсу на места целевого приема, могут участвовать в общем конкурсе, на любые формы обучения.

Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность (направление подготовки) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета. Форма испытания определяется ежегодно в Правилах приема.

Взаимоотношения между академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения, регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: академия одновременно объявляет прием документов, как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет основу обучения.

Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

7. Порядок зачисления

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Зачисленным в число студентов академии по очной форме обучения, по их просьбе, выдаются справки для оформления увольнения с работы, в связи с поступлением в вуз. Иногородним абитуриентам, зачисленным в академию, высылается письменное извещение.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, по их запросу оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания вступительных испытаний.

8. Отчетность приемной комиссии

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

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы учредителю, в органы управления образованием, службы занятости.

9. Оплата труда работников академии, принимающих участие в мероприятиях по организации нового набора

Оплата труда и стимулирующих надбавок к заработной плате профессорско-преподавательскому составу предметных экзаменационных комиссий, работников приемной комиссии, технического персонала и других работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников академии.

10. Заключительные положения

Настоящее положение рассмотрено и утверждено на заседании Ученого Совета академии (протокол № 3 от 17 ноября 2015 г.). Настоящее положение вводится в действие с момента его утверждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе председателя приемной комиссии, членов приемной комиссии и утверждаются не менее 2/3 голосов Ученого Совета академии в порядке, установленном для его принятия.

С момента утверждения настоящего Положения считать утратившим действие «Положение о приемной комиссии федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» от 28 января 2014 г

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

Акмаров П.Б.

Фатыхов И.Ш.

Никонова Т.М.

Комышева Е.В.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 3 заседания Ученого совета
от 17.11.2015 г.

Присутствовали: 43 человека
из 49 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: ЛЮБИМОВА А.И. профессора, ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА о необходимости рассмотрения и утверждения Положения о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия».

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия».

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
профессор



Любимов
Александр Иванович

Ученый секретарь Ученого совета,
доцент

Пантелеева
Лариса Анатольевна

Реском профсоюза работников АПК
Первичная общественная профсоюзная орга-
низация преподавателей Ижевской ГСХА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
№ 5 от 17.11.2015 г.
заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – Поробова О.Б., секретарь – Бусыгина Т.Б.
Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. Поробова О.Б. | 7. Красильников В.В. |
| 2. Антонов П.В. | 8. Лазарева Е.С. |
| 3. Артамонов Н.В. | 9. Иванова В.Н. |
| 4. Басс С.П. | 10. Бусыгина Т.Б. |
| 5. Мануров И.М. | |
| 6. Аверкиева Н.В. | |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта положения о приемной комиссии в ФГБОУ ВО ИжГСХА

1. СЛУШАЛИ Поробову О.Б.: В профсоюзный комитет поступил проект положения о приемной комиссии в ФГБОУ ВО ИжГСХА. Необходимо согласовать (дать мотивированное мнение в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации) этот локальный акт.

ПОСТАНОВИЛИ: Профсоюзный комитет дает согласие на утверждение положения о приемной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия».

Постановление принято единогласно.

Председатель заседания

Секретарь



Поробова О.Б.

Бусыгина Т.Б.