



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
в г. Находке**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ**

СК-СТО-ПЛ-02 – 001 - 2017

Введено в действие приказом от «04» августа 2017 г. № 126/2

Находка 2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее - Положение) регулирует порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее - приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан на обучение, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз на основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования (далее - СПО).

1.3 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2 Нормативные документы

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее - Федеральный закон);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ (далее - Минобрнауки России) от 14.10.2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

3 Структура комиссии

3.1 Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора.

3.2 Председателем приемной комиссии является ректор университета. Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, 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.

3.3 Организацию деятельности приемной комиссии в филиале осуществляет заместитель председателя приемной комиссии по филиалу.

Заместитель председателя приемной комиссии по филиалу координирует деятельность приемной комиссии в филиале, осуществляет соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета по формированию контингента поступающих, определяет права и обязанности членов приемной комиссии в филиале.

Заместителем председателя приемной комиссии по филиалу приказом ректора назначается директор соответствующего филиала, который возглавляет приемную комиссию филиала, является ее председателем.

3.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором.

Ответственный секретарь приемной комиссии филиала назначается приказом директора соответствующего филиала.

3.5 В случае необходимости, в составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря и технического секретаря.

4 Организация работы приемной комиссии

4.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

4.2 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений об участии абитуриента в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) или в итоговой государственной аттестации (далее - ИГА), о результатах ЕГЭ или ИГА, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, предоставляемых абитуриентом.

4.3 В целях информирования о приеме на обучение филиал размещает информацию на официальном сайте филиала <http://nf.vvsu.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) в сроки, указанные в Правилах приема университета на текущий год, а также обеспечивает свободный доступ в здании университета к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

4.4 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.5 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте <http://nf.vvsu.ru/> и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр: на места в пределах особой квоты; на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

4.6 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.7 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВГУЭС простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.8 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель, технический секретарь заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы технического

персонала и консультантов, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

5 Прием документов

5.1 Прием документов на основные образовательные программы высшего образования и СПО осуществляется по личному заявлению абитуриента в соответствии правилами приема.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в университет поступающим или доверенным лицом лично, поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приеме документов.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в университет не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными университетом самостоятельно.

5.2 Личное заявление абитуриента регистрируется в корпоративной базе данных по студенческому составу - Интегрированной информационной системе управления студенческим составом (ИИСУСС).

5.3 На каждого поступающего (абитуриента) оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, результаты вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

5.4 Личный контроль правильности оформления личных дел абитуриентов осуществляет технический секретарь приемной комиссии.

5.5 Личные дела поступающих хранятся в отделе приема документов в течение шести месяцев с момента окончания приема документов, затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы невостребованных документов об образовании хранятся в отделе приема документов в течение одного года с момента окончания приема документов, затем передаются по описи на хранение в архив университета.

5.6 После зачисления поступающих в состав студентов личные дела передаются по акту в отдел по работе со студентами (высшее образование) и в соответствующие структурные подразделения (среднее профессиональное образование).

5.7 Если поступающий подает заявление об отзыве документов на поступление, поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Указанное лицо имеет право получить указанные документы:

до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

6 Проведение вступительных испытаний

6.1 Организацией вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, занимается ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель.

6.2 Расписание вступительных испытаний вывешивается на информационном стенде приемной комиссии и размещается на сайте филиала <http://nf.vvsu.ru/> не позднее 20 июня.

6.3 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии. В расписании фамилии председателей экзаменационных комиссий и членов комиссий не указываются.

6.4 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы необходимые материально-технические возможности в зависимости от вида заболевания.

6.5 Подготовку аудиторий для сдачи вступительных испытаний, а также необходимых материалов, осуществляет технический секретарь приемной комиссии.

6.6 На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная, доброжелательная обстановка, позволяющая абитуриентам наиболее полно показать свои знания.

6.7 Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается направление на тестирование (экзаменационный лист). В случае зачисления в филиал экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний абитуриента подшивается в его личное дело.

6.8 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно, при необходимости, присутствие ассистента, оказывающего абитуриенту необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором).

6.9 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ и направление на тестирование (экзаменационный лист).

Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные правилами приема, утвержденными университетом самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний.

При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных университетом самостоятельно, уполномоченные должностные лица приемной комиссии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

6.10 Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

6.11 По окончании творческого вступительного испытания работы абитуриентов передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю для шифровки.

6.12 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются ответственным секретарем приемной комиссии к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

6.13 Пересдача вступительных испытаний не допускается. Абитуриенты, получившие на вступительных испытаниях, проводимых университетом самостоятельно, неудовлетворительную оценку, к другим экзаменам не допускаются.

6.14 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения;

б) при проведении письменного вступительного испытания:

для дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры - в срок, установленный правилами приема, утвержденными университетом самостоятельно;

для иных вступительных испытаний - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

6.15 После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

7 Зачисление на обучение

7.1 Порядок зачисления, сроки зачисления, конкурсный отбор и зачисление в университет на основные образовательные программы высшего образования и программы СПО осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами государственных органов в сфере образования и ежегодными правилами приема граждан во ВГУЭС.

7.2 Зачисление лиц для обучения по программам бакалавриата по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется в сроки, определяемые ежегодными правилами приема.

7.3 Зачисление для обучения по программам бакалавриата по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры проводится после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и заканчивается в сроки, указанные в правилах приема, утвержденных университетом самостоятельно.

7.4 Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

8 Отчетность приемной комиссии

8.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который выносится на рассмотрение Ученого совета университета.

8.2 Приемной комиссией подготавливаются отчеты о ходе и итогах приема в университет в соответствии с нормативными правовыми актами государственных органов в сфере образования.

8.3 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии представляются:

- правила приема на основные образовательные программы высшего образования и программы СПО;
- копии приказов по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- копии приказов об утверждении плана приема на основные образовательные программы высшего образования и программы СПО;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседания апелляционной комиссии;
- договоры на целевую подготовку (в случае их наличия);
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- копии приказов о зачислении в состав студентов по всем направлениям подготовки.