

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю

Ректор ГБОУВО РК КИПУ

Ф.Я. Якубов
Ф.Я. Якубов

«28» января 2015 г.

Протокол Ученого совета

№ 5 от «26» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования Республики
Крым «Крымский инженерно-педагогический университет»

Симферополь, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее по тексту Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема документов поступающих в ГБОУ ВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее – Университет), включая Инженерно-педагогический колледж и филиалы, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- настоящим Положением;
- Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в ред. от 03.12.2011);
- Федеральным законом от 5 мая 2014 года № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» с изменениями и дополнениями;
- постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- действующим Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- Уставом ГБОУ ВО РК «КИПУ»;
- другими документами федерального органа управления высшим образованием;
- Правилами приема в Университет;
- иными документами, утвержденными ректором Университета.

1.4. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения;
- подготовка материалов к участию в конкурсе на размещение среди аккредитованных образовательных учреждений высшего образования государственного задания (контрольных цифр приема) Минобрнауки России;

- проведение вступительных испытаний с целью объективной оценки знаний, умений и навыков по общеобразовательным предметам, способностей и склонностей поступающих;
- зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу;
- подготовка предложений Ученому совету и ректору Университета по совершенствованию приема поступающих в вуз.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Срок полномочий отборочных факультетских комиссий по приему заявлений и документов от поступающих определяет председатель Приемной комиссии в пределах срока полномочий Приемной комиссии.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор Университета;
- заместитель председателя – первый проректор по учебной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- помощник ответственного секретаря Приемной комиссии;
- проректора Университета;
- деканы факультетов;
- директор Инженерно-педагогического колледжа Университета;
- директора филиалов Университета;
- руководители структурных подразделений Университета;
- председатель профкома Университета;
- председатели органов студенческого самоуправления.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, а также органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за невыполнение установленных контрольных цифр приема, несоблюдение законодательных актов, нормативных документов по формированию контингента студентов. Председатель распределяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план ее работы.

Проректор по научной работе формирует отборочную комиссию по приему в аспирантуру.

Деканы факультетов формируют факультетские отборочные комиссии, состав которых утверждается председателем Приемной комиссии.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета из числа наиболее квалифицированных лиц профессорско-преподавательского состава.

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на рассмотрение Ученого совета Университета.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический персонал, как правило, из числа инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала, а также научно-педагогического состава и аспирантов университета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии, его заместитель и помощник организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Университет на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Университет, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации – при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета;
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно – при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, условия их проведения – при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих профессиональное образование;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и условия их проведения;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест, выделенных в рамках квоты для лиц, имеющих особые права;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- количество бюджетных мест, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры;
- результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);
- сроки проведения вступительных испытаний;

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность); организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.10. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Председателем апелляционной комиссии, как правило, является заместитель председателя Приемной комиссии.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей из других образовательных учреждений.

4.2. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

4.3. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов.

4.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

4.6. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска на экзамен строго в соответствии со списком экзаменационной группы, коим является экзаменационный лист. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю.

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

4.8. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях (дополнительных вступительных испытаниях) результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний), а также не явившиеся на вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.9. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

4.10. При проведении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в другом потоке.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление на 1 курс по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры проводится в порядке и в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

5.3. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Приемной комиссии.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместитель готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:
– Правила приема в Университет;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, в службы занятости, в Центр госзадания и госучета.

1. Разработано

Приемной комиссией Крымского инженерно-педагогического университета

2. Утверждено Ученым советом 26 января 2015 г., протокол № 5

3. Введено в действие приказом ректора от 13 марта 2015 г № 41

4. Введено впервые в марте 2015 года.

5. Периодичность пересмотра – ежегодно.

Первый проректор
по научно педагогической работе



Э.М. Люманов

Ответственный секретарь Приемной комиссии



А.И. Алиев