

ПРИНЯТО:

Ученый совет ГОУ ЛНР ЛНАУ

протокол № 9 от « 14 » 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ЛНР ЛНАУ

 В.П. Матвеев

« 14 » 02 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного образовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Луганский национальный аграрный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) Государственного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Луганский национальный аграрный университет» (далее – Университет, ГОУ ЛНР ЛНАУ).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Луганской Народной Республики, в том числе: Законом ЛНР от 30.09.2016 г. №128-П «Об образовании» (с изменениями); приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 19.03.2019 г. №236-од «Об утверждении Порядка приема в образовательные организации (учреждения) Луганской Народной Республики на обучение по образовательным программам высшего образования» (далее – Порядок приема по программам ВО); Уставом Университета; Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в ГОУ ЛНР ЛНАУ; другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования и соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Луганской Народной Республики, законодательством Луганской Народной Республики, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Состав Приемной комиссии Университета

2.1. Для организации приема граждан в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, конкурсного отбора и зачисления в Университет на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований и на места по договорам об оказании образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или)

юридических лиц (далее – «договоры об оказании платных образовательных услуг») формируется Приемная комиссия Университета.

2.2. Состав Приемной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора Университета. Ректор является председателем приемной комиссии. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. В состав Приемной комиссии Университета входят: первый проректор – заместитель председателя, деканы факультетов, руководители соответствующих структурных подразделений Университета, ответственный секретарь Приемной комиссии Университета, заместитель ответственного секретаря.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников университета.

2.5. Председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и члены Приемной комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства Луганской Народной Республики в области образования.

2.6. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные экзаменационные, профессиональные аттестационные и апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета и других специалистов.

Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, предметных экзаменационных, профессиональных аттестационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии Университета.

3. Функции и полномочия Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии Университета:

– руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных и нормативных актов по формированию контингента обучающихся, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования в ГОУ ЛНР ЛНАУ и других локальных нормативных актов Университета;

– осуществляет деятельность по разработке локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии Университета;

– распределяет обязанности между членами Приемной комиссии Университета;

– утверждает составы, сроки полномочий и осуществляет общее руководство приемной, экзаменационными, аттестационными,

апелляционными комиссиями Университета;

- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, устных вступительных испытаний, варианты тестов и письменных заданий и другие экзаменационные материалы;

- утверждает расписание вступительных испытаний;

- утверждает порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов;

- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы Приемной комиссии Университета;

- проводит зачисление в Университет.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии Университета:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью Приемной комиссии Университета;

- составляет план работы Приемной комиссии Университета;

- решает вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря Приемной комиссии;

- организует разъяснение и изучение членами Приемной комиссии Университета, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий нормативных документов по приему;

- проводит заседания Приемной комиссии Университета;

- определяет порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов;

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;

- по поручению председателя Приемной комиссии Университета осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии Университета;

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета:

- организует подготовку нормативных локальных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии Университета;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения приема поступающих в Университет, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии Университета;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии Университета;

- организует учебу и инструктаж работников Приемной комиссии Университета;

- контролирует соблюдение Правил приема в Университет и других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в Университет на обучение по образовательным программам

высшего образования;

- обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в университет, на информационных стендах Приемной комиссии Университета и официальном Интернет-сайте Университета;

- руководит работой по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов Приемной комиссии Университета;

- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций;

- организует прием документов у абитуриентов, поступающих в Университет;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя Приемной комиссии Университета;

- осуществляет проверку достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия Университета вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации);

- организует ведение делопроизводства Приемной комиссии Университета;

- готовит ежедневную информацию ректору Университета о ходе приемной кампании;

- составляет Расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр экзаменационных работ абитуриентов и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;

- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;

- готовит проекты приказов по зачислению в Университет;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии Университета;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии Университета;

- готовит отчеты о ходе приема в Университета к заседаниям Ученого совета Университета;

- готовит проект отчета Приемной комиссии Университета по итогам приема в Университет;

- планирует и контролирует работу заместителя ответственного

секретаря Приемной комиссии Университета, при необходимости выполняет их функции.

3.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

- выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие.

- организует информационную работу Приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- организует оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности Университета по программам высшего образования;

- организует работу и осуществляет руководство техническим секретариатом Приемной комиссии Университета;

- контролирует правильность оформления документов, принимаемых у абитуриентов, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;

- отвечает за соблюдение порядка в помещениях Приемной комиссии Университета и экзаменационных аудиториях;

- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении вступительных испытаний;

- ведет совместно с председателями экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей, участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;

- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Университет;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю;

- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии Университета в Архив Университета;

- готовит материалы для отчета по приемной кампании.

3.5. Члены Приемной комиссии:

- выполняют распоряжения председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии Университета, вносят

предложения по улучшению ее деятельности;

- разрабатывают план рекламно-агитационных мероприятий, проводимых факультетами и кафедрами Университета;
- вносят предложения по разработке Правил приема в Университет и других локальных и нормативных актов, регламентирующих организацию приема в Университет;
- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в Университет;
- принимают участие в подготовке отчета Приемной комиссии Университета.

3.6. Состав технических секретарей Приемной комиссии Университета формируется по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии на период проведения приемной кампании из числа преподавателей, студентов, учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений Университета.

Технический секретарь Приемной комиссии Университета:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии Университета;
- участвует в оформлении помещения для организации приема документов у поступающих в Университет;
- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в Университет, особенностей зачисления в Университет категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов (поступающих), устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- оформляет личные дела поступающих;
- выдает абитуриентам (поступающим) экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием;
- участвует в подготовке первичных материалов (списки поступающих) для проведения зачисления;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность.

3.7. Приемная комиссия Университета обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии Университета сведений, необходимых для информационного обеспечения приема в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики в области образования и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Университет.

Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального Интернет-сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет.

3.8. При приеме в Университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Луганской Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии Университета, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии Университета на всех этапах проведения приема.

3.9. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Луганской Народной Республики, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе Приемной комиссии Университета решаются председателем/заместителем председателя Приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии Университета

4.1. Приемная комиссия Университета работает по плану, утвержденному ректором.

4.2. Приемная комиссия Университета заблаговременно до начала приема документов:

- проводит подбор составов экзаменационных и апелляционных комиссий, отборочных комиссий, технического персонала и представляет их на утверждение ректору Университета;

- оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивающие надлежащие условия хранения документов, связанных с организацией приема в Университет в текущем году;

- готовит различные рекламные и информационные материалы по направлениям подготовки (специальностям) Университета, справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами;

- готовит и тиражирует бланки необходимой документации;

- оформляет информационные стенды Приемной комиссии Университета в соответствии с требованиями Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Университет;

- в установленные сроки размещает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет на официальном Интернет-сайте Университета;

- проводит обучение лиц, ответственных за организацию и проведение приема в Университет.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета распределяет технический персонал между структурными подразделениями для организации приема документов от абитуриентов.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором в установленном порядке хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (при их наличии).

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Университет, хранятся в

Приемной комиссии Университета в течение одного года с момента начала приема документов.

4.5. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока: личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению; личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями, по описи передаются на хранение в архив Университета.

4.6. В период приема документов Приемная комиссия Университета размещает на информационных стендах Приемной комиссии Университета, а также на официальном Интернет-сайте Университета сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе на все направления подготовки (специальности) Университета и формы обучения, на обучение по образовательным программам высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Подготовка к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, организация и порядок их проведения в Университете регламентируются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Университет, Положением об экзаменационных комиссиях Университета, Положением об апелляционных комиссиях Университета и другими локальными и нормативными актами Университета.

5.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования проводятся в соответствии с расписанием в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Университет. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

5.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии Университета или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Университет.

В расписании вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

5.4. Экзаменационные материалы вступительных испытаний для обучения по образовательным программам высшего образования, проводимых Университетом самостоятельно, составляются в соответствии с Программами вступительных испытаний в Университет, которые формируются в

соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются ректором Университета.

Экзаменационные материалы находятся на хранении у ответственного секретаря Приемной комиссии в сейфе. По окончании экзамена все экзаменационные материалы хранятся в личном деле абитуриента.

5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, для категорий лиц, имеющих такое право в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

5.6. Абитуриенту, поступающему на обучение по образовательным программам высшего образования, допущенному к сдаче вступительных испытаний, выписывается экзаменационный лист. В экзаменационный лист также вносятся результаты ЕГЭ или ВНО поступающего (при их наличии). По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

5.7. По окончании письменного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии для проведения их шифровки, во время которой проставляется на каждой экзаменационной работе в специально отведенных для этого местах цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы с информацией об абитуриентах и черновики отделяются и хранятся в сейфе у ответственного секретаря. Остальные листы экзаменационной работы абитуриента передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

5.8. Проверка письменных работ производится в специально отведенных для этого помещениях Университета и только экзаменаторами – членами утвержденной приказом Университета экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные работы, оформленные экзаменационные ведомости с шифрами (с оценками, заверенными подписями проверявших экзаменаторов) председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю, который производит дешифровку работ, вписывает в ведомости фамилии поступающих и закрывает ведомости своей подписью.

Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде Приемной комиссии Университета и на официальном Интернет-сайте Университета.

5.9. В случае обнаружения технической ошибки в оценке, выставленной экзаменаторами, составляется акт, подписываемый председателем экзаменационной комиссии, ответственным секретарем Приемной комиссии. Все случаи изменения оценки вступительного испытания по апелляции определены Положением о апелляционной комиссии.

5.10. Экзаменационные работы абитуриентов, а также заявления-апелляции, протоколы решения апелляционных комиссий (при их наличии) хранятся в личных делах абитуриентов как документы строгой отчетности.

6. Порядок зачисления

6.1. Приемная комиссия Университета обеспечивает зачисление в Университет поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования, что устанавливается по сумме баллов, набранных ими на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ (ВНО), а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение на соответствующее направление подготовки (специальность).

Решение Приемной комиссии Университета о зачислении в Университет оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (в пределах квоты приема на целевое обучение, по особому праву, по общему конкурсу и т.п.), подписываемым председателем или заместителем председателя Приемной комиссии Университета и ответственным секретарем Приемной комиссии Университета.

6.2. На основании протокола Приемной комиссии Университета в установленные Правилами приема на обучение в Университет сроки издается приказ о зачислении в Университет, подписываемый председателем или заместителем председателя Приемной комиссии Университета, который размещается на информационном стенде Приемной комиссии Университета и официальном Интернет-сайте Университета.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных, профессиональных аттестационных и апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевое обучение;
- протоколы заседаний Приемной комиссии Университета;
- протоколы апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Университета.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием.