Некоммерческое партнерство
"Образовательная организация высшего образования
"ГУМАНИТАРНО-ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ"

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
2014-2015 ГГ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основной задачей 11риемной комиссии (ПК) является формирование контингента студентов всех форм обучения (очной, очно-заочной (вечерней), заочной) из числа наиболее подготовленной молодежи. ПК выполняет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний, зачислению в число студентов, восстановлению и переводу студентов.

ПК в своей работе руководствуется ПРАВИЛАМИ ПРИЁМА и нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

ПК создается ежегодно приказом ректора. В состав ПК входят: председатель ПК (ректор), заместители председателя ПК (проректоры), ответственный секретарь ПК, специалист ПК, технический секретарь ПК. Заседания ПК проводятся по мере необходимости 1-2 раза в месяц. Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, Решения ПК оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем ПК. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Гуманитарно-Экологического Института.

Для обеспечения работы ПК приказом ректора утверждаются технический секретарь ПК из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала института.

Для проведения вступительных испытаний приказом ректора организуются предметные экзаменационные комиссии.

Приказ об утверждении состава ПК издается в декабре, предметных комиссий - за 2 месяца до начала экзаменов. Приказ об утверждении технического секретаря ПК издается не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов.

Срок полномочий ПК составляет один год.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В функции ПК входят вопросы планирования, организации и координации работы всех подразделений ГЭИ, занимающихся приемом студентов, контроля и анализа работы по приему студентов.

ПК планирует работу по новому набору студентов, проводит работу по профориентации и комплектованию контингента абитуриентов, организует прием документов поступающих и проведение вступительных испытаний, осуществляет контроль за работой предметных комиссий, готовит документы (протоколы и приказы) к заседаниям ПК, анализирует итоги приема, отчитывается о проведенной работе на заседании ученого совета института и вносит предложения по ее дальнейшему совершенствованию.

Работа по подготовке и проведению нового приема включает следующие разделы:

1. Подготовительный период
2. Прием документов
3. Проведение вступительных испытаний
4. Зачисление
5. Отчетный период

1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД

Подготовительный период включает следующие виды работы:

1) ***Работа по профориентации и комплектованию контингента абитуриентов.*** Координация работы подготовительных курсов. Профориентационная работа в школах, колледжах и других учебных заведениях.

2) ***Справочно-информационная работа.*** Подготовка справочно-информационных и учебно-методических материалов: краткие справки о вузе и факультетах, инструктивно-методические материалы по совершенствованию профориентации и отбору молодежи в ГЭИ, программы вступительных экзаменов, образцы экзаменационных материалов и др.

3) ***Формирование составов ПК и предметных комиссий***.

4) ***Подготовка, утверждение и тиражирование документов, регламентирующих прием***: Правила приема в ГЭИ, план приема и перечень вступительных испытаний по специальностям, систему оценок вступительных испытаний, приказов и инструктивных писем вышестоящих организаций и др.

5***) Подготовка к проведению вступительных экзаменов***: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, подготовка и утверждение положения об апелляции, критерии оценок.

6) ***Организация учебы членов ПК***: знакомство с Правилами приема и другими нормативными документами, планом приема по факультетам, требованиями к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядком проведения вступительных испытаний, подготовкой и проведением зачисления, требованиями к отчету.

7) ***Материально-техническое обеспечение ПК***: подготовка аудиторий для работы ПК и проведения вступительных испытаний, подготовка регистрационных журналов, бланков и другой документации, необходимой для работы ПК, обеспечение их средствами связи и электронно-вычислительной техникой, медикаментами.

2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

1) Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема.

2) Прием документов ведет ПК. Технический секретарь несет персональную ответственность за сохранность документов абитуриентов.

3) После приема документов Приемная комиссия в недельный срок принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям (абитуриента, имеющего высшее профессиональное образование), об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4) На период приема документов также планируется: организация справочно-информационной службы и работа профконсультационного центра, ежедневная информация о ходе подачи заявлений, контроль за ведением документации, определение конкурса по специальностям (по итогам подачи документов), подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проведение собраний абитуриентов по факультетам, ознакомление их с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

1) Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема, по расписанию, утвержденному ректором.

2) Расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются.

3) Прием в ГЭИ проводится по результатам ЕГЭ, а также по результатам вступительных испытаний в форме тестирования и дополнительных вступительных испытаний по творческим специальностям и направлениям, составленным в соответствии с программами для поступающих в вузы.

4) Экзаменационные материалы ежегодно составляются и подписываются председателем предметной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала экзаменов.

5) Порядок подготовки экзаменационных материалов и проведения экзаменов указан в "Памятке председателю предметной комиссии".

6) Рассмотрение апелляций проводится в соответствии с "Положением об апелляции". Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ

1) Зачисление абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания, проводится в соответствии с "Правилами приема" на заседании Приемной комиссии.

2) Материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь ПК.

3) Подготовка к зачислению включает:

- контрольную сверку результатов вступительных испытаний;

- определение проходного балла;

- установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления;

- подготовка Протокола зачисления и проекта решения о зачислении.

4) Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

5) На основании протокола Приемной комиссии ректор издает приказы

зачислении в состав студентов.

6) Списки зачисленных (приказы) вывешиваются для общего сведения.

7) Ответственный секретарь ПК готовит и сдает личные дела зачисленных на I курс в студенческий отдел кадров.

8) Всем зачисленным в состав студентов технический секретарь ПК рассылает извещения о приеме на I курс.

9) Лицам, не прошедшим по конкурсу, возвращаются документы и по их просьбе выдаются справки о результатах сдачи вступительных испытаний - для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

10) Члены ректората и ПК проводят прием граждан по вопросам зачисления в вуз.

11) Проводятся собрания студентов первого курса на факультетах и общеинститутский праздник "Посвящение в студенты".

5. ОЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

1) Цель отчетного периода - на основании результатов зачисления, отчетов председателей предметных комиссий, отчетов других подразделений ГЭИ провести анализ работы по приему студентов за год, сделать выводы и сформулировать предложения по усовершенствованию этой работы.

2) Данный период завершается составлением письменного отчета о работе Приемной комиссии. Ответственный секретарь отчитывается об итогах приема на заседании ученого совета института.

3) Отчетный период завершается сдачей в архив института документов, подлежащих длительному хранению.

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций	До отмены
2.	Положение о Приемной комиссии	До замены новым
3.	Приказы ректора ВУЗа по вопросам приема	До замены новыми
4.	Планы и отчеты о работе Приемной комиссии	5 лет
5.	Протоколы заседаний о допуске абитуриентов к вступительным экзаменам	1 год
6.	Протоколы заседания Приемной комиссии о зачислении	5 лет
7.	Сводки о количестве зачисленных в вуз	3 года
8.	Экзаменационные ведомости по дисциплинам	5 лет
9.	Экзаменационные билеты и материалы	1 год
10.	Акты передачи личных дед в отдел кадров	3 года
11.	Журналы регистрации документов абитуриентов	1 год
12.	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам приема в ВУЗ	3 года
13.	Переписка с гражданами и учреждениями по вопроса приема	1 год
14.	Личные дела абитуриентов, не зачисленных в ВУЗ	1 год
15.	Регистрационные журналы входящих и исходящих документов	3 года
16.	Утвержденная номенклатура дел приемной комиссии (описи дел, сданных в отдел кадров ВУЗа, акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству)	5 лет

4) ПК готовит представление к поощрению преподавателей, сотрудников и студентов вуза, принимавших активное участие в приемной кампании.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
работников приемной комиссии

Настоящие должностные обязанности составлены на основании:

Конституции Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «О статусе военнослужащих», Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации,

учрежденные федеральными органами исполнительной власти, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации № 396 от 26 декабря 2008 года; инструктивного письма Минобразования России № 14-51-580 ин/12 от 06.12.99 «Рекомендации образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий»; «Положения о вступительных испытаниях в вуз».

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
2. Руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема», «Положения о вступительных испытаниях» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб института, связанных с приемом.
5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
6. Утверждает варианты письменных заданий (тестов).
7. Утверждает расписание вступительных испытаний.
8. Осуществляет общее руководство работой приемной комиссией.
9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.
10. Руководит работой по переводу и восстановлению студентов.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных комиссий.
2. Организует разработку нормативных документов института, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему.
4. Проводит прием поступающих, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
5. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
6. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
7. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

8. Осуществляет общее руководство и контроль за работой технического секретаря приемной комиссии и при необходимости выполняет его функции.
9. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
10. Организует рекламную и профориентационную работу приемной комиссии.
11. Организует подготовку справочно-информационные материалы об институте и справочно-информационный стенд.
12. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений о наборе на обучение.
13. Организует и проводит дни открытых дверей.
14. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
15. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
16. Организует и контролирует тиражирование тестов в необходимом количестве комплектов.
17. Организует проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
18. Контролирует и несет ответственность за правильное оформление личных дел зачисленных по приказу студентов, их передачу по акту в отдел кадров, ведение регистрационного журнала, возврат документов об образовании не поступивших абитуриентов.
19. Контролирует и несет ответственность за ведение и оформление протоколов приемной комиссии, экзаменационных листов.
20. Готовит приказ о зачислении абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания, несет ответственность за достоверность, правильность и полноту сведений об абитуриентах, включенных в приказ.
21. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
22. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
23. Готовит проект отчета приемной комиссии.
24. Контролирует правильность оценки результатов вступительных испытаний с соблюдением норм Положения о вступительных испытаниях.
25. Совместно с председателем апелляционной комиссии участвует в рассмотрении спорных вопросов.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Участвует в подборе состава аттестационной комиссии, преподавателей для проведения собеседований.
2. Организует и принимает участие в собеседовании при переводе студентов из других ВУЗов, зачислении ранее отчисленных студентов, зачислении студентов на второй и последующие курсы, зачислении для получения второго высшего образования.

3. Готовит материалы для заседания аттестационной комиссии по вопросам перевода студентов из других ВУЗов, зачисления ранее отчисленных студентов, зачислении студентов на второй и последующие курсы, зачислении для получения второго высшего образования.
4. Контролирует и несет ответственность за ведение и оформление протоколов аттестационной комиссии и утверждение протоколов на Ученом совете.
5. Копию протокола аттестационной комиссии, утвержденного на Ученом совете передает техническому секретарю приемной комиссии для подготовки приказа о зачислении в ГЭИ студентов в порядке перевода из других ВУЗов, зачислении на второй и последующие курсы, зачислении ранее отчисленных студентов и зачислении для получения второго высшего образования..
6. Готовит проекты отчетов института о проведении собеседований, зачислении студентов в ВУЗ.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Подбирает и готовит помещения (аудитории) для проведения апелляций.
2. Осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний.
3. Контролирует, при необходимости сверяет правильность оценок в экзаменационных листах с оценками в работах абитуриентов.
4. Вносит предложения о составе апелляционных комиссий.
5. Определяет сроки и место проведения апелляций.
6. Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии участвует в рассмотрении спорных вопросов.
7. Несет ответственность за правильность оформления заявлений и актов апелляции.
8. Готовит материалы к отчету приемной комиссии.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРЕДМЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Участвует в подборе состава предметной комиссии, преподавателей для проведения вступительных испытаний, апелляционной комиссии.
2. Организует и проводит вступительные испытания абитуриентов.
3. Контролирует соблюдение норм Положения о вступительных испытаниях при их оценке.
4. Вносит предложение о формировании критерия оценки знаний абитуриента при проведении вступительных испытаний.
5. Разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям.
6. Готовит банк заданий для формирования тестовых заданий вступительных испытаний. Несет ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов.
7. Готовит варианты заданий на вступительные испытания.

8. Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии и преподавателями осуществляет контроль правильности ответов.
9. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.
10. Распределяет работы для ручной проверки. Несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки.
11. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний.

СПЕЦИАЛИСТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Организует и непосредственно ведет профориентационную работу в школах, колледжах, техникумах.
2. Организует и принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний, Дней открытых дверей" (в том числе выездных) и других мероприятий по привлечению абитуриентов. Проводит в институте экскурсии для потенциальных абитуриентов.
3. Готовит справочно-информационные материалы об институте, оформляет стенды.
4. Готовит, издает и распространяет рекламно-агитационный и информационный материал, мобильные рекламные стенды для поступающих в институт.
5. Работает со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации института и направлений подготовки. Представляет отчет о выполненной работе.
6. Привлекает студентов к творческой работе по созданию информационно-рекламных материалов, популяризующих образовательные услуги института с целью их дальнейшего использования в профориентационной работе по отдельному плану, согласованному с учебным отделом.
7. Организует работу по оформлению наружной и баннерной рекламы института.
8. Готовит план и отчет профориентационной работы института на каждый новый учебный год.
9. Следит за обновлением раздела «Абитуриенту» в Интернете на странице сайта института.
10. Работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на сайте. Осуществляет сотрудничество с авторами статей и материалов, размещаемых на сайте.
11. Отслеживает работу конкурентов (сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием).
12. С учетом динамики рынка вносит изменения в работу сайта: меняет названия рубрик, их наполнение, местоположение, периодичность обновления или объем разных материалов в зависимости от их актуальности.

ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

отчисленных студентов, зачислении студентов для получения второго высшего образования.

18. Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.
19. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.
20. Производит регистрацию и хранение переписки приемной комиссии с различными организациями.
21. Оформляет расписки о приеме документов абитуриентов и студентов.
22. Ведет регистрационный журнал приема документов абитуриентов и студентов.
23. Участвует в передаче документов приемной комиссии в архив.
24. Рассылает невостребованные документы абитуриентам, не прошедшим по конкурсу.
25. Готовит проекты отчетов института о проведении вступительных испытаний, зачислении студентов в ВУЗ.

Специалист приёмной комиссии А.А. Рузавин