


ПРИНЯТО  
На заседании  
Учёного совета ФГБОУ ВПО  
«ПГУ им. Шолом-Алейхема»  
Протокол № 9  
от «27» мар 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ПГУ им. Шолом-Алейхема  
 Н. Г. Баженова  
«30» мар 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Приемная комиссия (ПК) ФГБОУ ВПО «Приамурского государственного университета имени Шолом-Алейхема» (ПГУ им. Шолом-Алейхема, Университет) создается для организации набора студентов на все формы обучения на любой основе, на все направления (специальности) и программы обучения, для организации вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав студентов университета.

2. Основной задачей Приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, обеспечение гласности и открытости в проведении всех процедур приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Приамурского государственного университета имени Шолом-Алейхема».

4. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в университет, а также иными локальными актами, регуливающими прием в Университет.

5. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются на ученом совете университета.

6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

7. Срок полномочий Приемной комиссии один год.

**2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Состав Приемной комиссии (далее «ПК») утверждается ректором, который является председателем Приемной комиссии.

2. В состав Приемной комиссии университета входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители;
- деканы и директора факультетов;
- начальник центра содействия трудоустройству и договорной подготовки специалистов.

3. Работу технического аппарата Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, назначаемый ректором университета.

Информационное обеспечение работы Приемной комиссии организуют заместители ответственного секретаря Приемной комиссии под руководством ответственного секретаря ПК.

4. Для приема вступительных испытаний у поступающих на 1 курс по программам ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура и аспирантура) и СПО создаются предметные экзаменационные комиссии. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных квалифицированных научно-педагогических работников университета, научно-педагогических работников образовательных учреждений и ежегодно утверждаются приказом ректора.

Председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются ежегодно приказом ректора.

5. Для обеспечения работы Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий приказом ректора утверждается технический персонал (заместители ответственного секретаря Приемной комиссии, технические секретари) из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается ректором не позднее чем за 1 месяц до начала приема документов абитуриентов, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий – не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных экзаменов, технического персонала – не позднее чем за 1 месяц до начала приема документов абитуриентов.

7. Права и обязанности членов приемной комиссии определены соответствующими должностными инструкциями.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем ПК.

2. До начала приема документов Приемная комиссия университета с целью ознакомления поступающего и/или его родителей (законных представителей) размещает на официальном сайте <http://pgusa.ru> и на информационном стенде Приемной комиссии всю необходимую информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области приема на программы среднего профессионального и высшего образования.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (в случае их проведения) председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2. 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 других образовательных учреждений.

3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

4. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

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

7. Вступительные испытания начинаются после приема документов и проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

8. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т. п.) составляются ежегодно в соответствии со стандартами, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, и утверждаются председателем ПК.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности. Срок хранения 6 месяцев.

9. Председатель ПК или, по его поручению, ответственный секретарь за 20 минут до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ПК не допускается.

10. При входе в аудиторию, где проводятся письменные испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист и документы, удостоверяющие личность. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются экзаменационные материалы, бланк для ответов, вкладыш для шифрования экзаменационной работы.

Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

11. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

12. Оценка обозначается цифрой и прописью по принятой университетом системе баллов и указывается в протоколе, в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе поступающего. Каждая оценка на вступительном экзамене и собеседовании подтверждается подписями членов предметной экзаменационной комиссии.

13. Продолжительность экзаменов устанавливается приказом ректора.

14. На экзаменационных работах, бланках для ответов, черновиках недопустимы какие-либо условные пометки, раскрывающие авторство работы.

15. Проверка письменных работ производится исключительно членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии и только в помещении вуза. Оценка письменной экзаменационной работы производится экзаменаторами по материалам, изложенным только в чистовом варианте.

16. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ.

17. Письменные экзаменационные работы, бланки ответов лиц зачисленных в университет хранятся в личных делах, остальные поступают в архив университета и хранятся там год после окончания вступительных испытаний.

18. Поступающие, не явившиеся на экзамен в назначенное по расписанию время без уважительных причин, к дальнейшим экзаменам не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие допускаются к сдаче пропущенных вступительных экзаменов индивидуально, по разрешению ректора университета, в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

19. Передача вступительных экзаменов не допускается. Получившие неудовлетворительную оценку лишаются права дальнейшей сдачи экзаменов. При организации приема абитуриентов по специальности в несколько потоков, повторное участие абитуриента в конкурсе не допускается.

## **6. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

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

## 7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах Приемной кампании. Отчет заслушивается на совещании при ректоре и утверждается ректором университета.

Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ФГОУ ВПО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»;
- государственное задание на подготовку специалистов (контрольные цифры приема);
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; технического аппарата ПК; о зачислении в состав студентов;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- Журнал регистрации заявлений поступающих;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости.

2. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совещании при ректоре.

Начальник отдела УФКиМК



Л.Н. Хильченко