

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом МГППУ
Протокол №1 от « 20 » января 2010г.

Ректор

В.В.Рубцов

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
МГППУ

I. Общие положения

1. Приёмная комиссия организуется для приёма документов поступающих в университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется: Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании", Федеральном законе от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Закона города Москвы от 20.06.2001 N 25 «О развитии образования в городе Москве», постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. N 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2009 г. N 442 «Об утверждении Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2009 № 505 «Об утверждении перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию», приказа Министерства образования Российской Федерации от 13.05.2002 № 1725 «Об утверждении Условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.10.2007 № 285 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.12.2009 № 777 «Об утверждении Перечня олимпиад школьников на 2009-2010 учебный год», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.03.2010 № 454 «Об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в 2010 году», Устава МГППУ (редакция №4), лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на право осуществления образовательной деятельности МГППУ, свидетельства о государственной аккредитации серия №0282 от 25 марта 2010 года.

Другими документами, относящимися к работе приёмной комиссии.

3. Состав приёмной комиссии в количестве 15 человек утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по

формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входит заместитель председателя приёмной комиссии.

В состав комиссии также входят: ответственный секретарь приёмной комиссии, заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии, члены приёмной комиссии – деканы факультетов.

4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа сотрудников университета.

5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

6. Для организации приёма документов от абитуриентов, поступающих на факультеты, на факультетах создаются факультетские отборочные комиссии, их права и обязанности отражены в «Положении об отборочной комиссии МГППУ». Факультетские отборочные комиссии работают в составе и под управлением приёмной комиссии МГППУ. Для организации приёма документов от абитуриентов на программы среднего профессионального образования, реализуемые в структурном подразделении университета – Социально-педагогическом колледже, создаётся подкомиссия приёмной комиссии, которая работает в составе и под управлением приёмной комиссии МГППУ.

7. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии и назначаются их председатели.

II. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в университет.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 членов утверждённого состава комиссии. При равенстве голосов, голос председателя приёмной комиссии считается за два голоса.

2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по факультетам, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- перечень факультетов и форм обучения по специальностям;
- контрольные цифры приёма и количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому факультету и форме обучения;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах для целевого приёма;
- перечень вступительных испытаний, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса (по факультету или по университету в целом);
- наименование и порядок проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в университет по результатам уменьшенного количества испытаний;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- порядок зачисления в университет.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4. Приём документов регистрируется в журнале. В день окончания приёма документов, записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих в университет хранятся как документы строгой отчётности.

6. Поступающему в университет выдаётся расписка о приёме документов.

7. Приёмная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего в университет документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе, и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам для оформления отпуска по месту работы выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям.

8. Поступающим в университет, допущенным к вступительным испытаниям (абитуриентам), выдаётся экзаменационный лист.

9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

10. Для абитуриентов проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления.

11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьёй 195 КЗоТ РФ, рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

12. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчётности.

13. Председатель приёмной комиссии, или по его поручению заместитель председателя, до начала испытаний выдаёт председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

14. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдаётся экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк

листа ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

15. Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

16. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания, все письменные работы рассортировываются по факультетам и передаются ответственному секретарю.

17. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

18. Проверка письменных работ производится только в помещении университета и только экзаменаторами, членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приёмной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает двух экзаменаторов к проверке работы.

19. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно».

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приёмной комиссии.

20. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ. После дешифровки в ведомость вносятся оценки.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарём.

21. Письменные работы абитуриентов, зачисленных в университет, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в университет – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

22. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря, - в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний, согласно утверждённому расписанию, с другими группами и потоками.

23. Апелляция абитуриентов по поводу оценки подаётся на следующий день после объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

24. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом, решение приёмной комиссии по вопросам апелляции принимается простым большинством голосов.

25. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

26. На основании решения приёмной комиссии, ректор в установленные сроки издаёт приказ о зачислении в состав студентов. Приказ вывешивается для общего сведения.

27. Абитуриентам, зачисленным в состав студентов на очную форму обучения, по их просьбе выдаются справки, для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в университет.

28. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в этих справках выставляются в стобалльной системе.

29. Приёмная комиссия обеспечивает для абитуриентов, не сдававших ЕГЭ в мае-июне 2010г. и поступающих в университет на очную форму обучения проведение вступительных испытаний в форме ЕГЭ по всем предметам на базе университета, в строгом соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами.

30. Приёмная комиссия обеспечивает взаимодействие с Федеральной базой свидетельств по вопросам обмена информацией об абитуриентах, результатах сдачи абитуриентами ЕГЭ, зачисления абитуриентов в университет.

III. Отчётность приёмной комиссии

1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета.

2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в университет, документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, протоколы приёмной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; договоры с Департаментом образования города Москвы на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний, личные дела поступающих, экзаменационные ведомости; протоколы по рассмотрению апелляций, приказы о зачислении в состав студентов.