

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. ректора, председатель

Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Костромской
государственный университет»



А.Р. Наумов

20 17 г.

Рассмотрено на заседании Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Костромской
государственный университет»

Протокол № 11 от «6» 06 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее КГУ).

1.2. Для проведения приема в КГУ лиц, поступающих на первый курс для обучения по программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также по программам среднего профессионального образования, организуется Приемная комиссия КГУ (далее Приемная комиссия).

1.3. Экзаменационные и апелляционная комиссии создаются для проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по программам бакалавриата, для проведения вступительных испытаний по программам магистратуры, для проведения вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, для проведения творческого испытания по программам среднего профессионального образования, а также для проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, проводимых университетом самостоятельно (в соответствии с Правилами приема в КГУ).

1.4. Приемная, экзаменационные и апелляционная комиссии осуществляют деятельность на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры (приказ Минобрнауки России №1147 от 14 октября 2015 г.;

- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России №36 от 23 января 2014 г.);
- Приказа Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- Устава КГУ;
- Правил приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет» (Правила приема в КГУ);
- других законодательных нормативных и распорядительных документов, регламентирующих работу по приему поступающих.

1.5. Срок полномочий Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий составляет один год.

2. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается ректором КГУ.

2.2. В состав Приемной комиссии входят на постоянной основе ректор, первый проректор, проректор по учебно-методической работе, ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители, директора институтов, начальник учебного военного центра, юрисконсульт.

В состав Приемной комиссии могут включаться представители органов государственной власти, работодателей, профсоюзных и некоммерческих организаций.

2.3. Приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема и другие нормативные документы, регламентирующие прием;
- формирует состав экзаменационных и апелляционной комиссий;
- координирует работу с абитуриентами;
- организует и контролирует работу по приему документов, проведению вступительных испытаний;
- проводит зачисление;
- готовит отчетные документы.

2.4. Председателем Приемной комиссии является ректор. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, утверждает план работы, определяет обязанности ее членов, а также несет ответственность за выполнение установленных Минобрнауки России контрольных цифр приема и соблюдение законодательства РФ. Заместителем председателя Приемной комиссии является первый проректор.

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии, назначаемый приказом ректора из числа научно-педагогических работников КГУ. Срок полномочий ответственного секретаря – один год.

2.6. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 списочного

состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные, справочные и рекламные материалы по направлениям и профилям подготовки, бланки документации, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

2.8. Приемная комиссия разрабатывает и размещает в установленные законодательством сроки на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте КГУ информацию в соответствии с Правилами приема КГУ.

2.9. В период приема документов Приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на каждое направление подготовки на официальном сайте КГУ и на стенде Приемной комиссии, организует работу телефонной линии для ответов на вопросы абитуриентов, направляет ответы абитуриентам по электронной почте, обеспечивает взаимодействие со СМИ.

2.10. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений о сдаче абитуриентом ЕГЭ и его результатах путем направления соответствующего запроса в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема). Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку достоверности предоставляемых абитуриентами документов путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.11. Приемная комиссия формирует личное дело абитуриента, в котором хранятся все предоставленные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами. Журналы регистрации документов и личные дела абитуриентов хранятся в помещении Приемной комиссии.

2.12. При обработке персональных данных абитуриента Приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ РАБОТЫ

3.1. Для проведения вступительных испытаний с целью обеспечения объективной оценки знаний абитуриентов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических сотрудников КГУ. При необходимости для проверки экзаменационных работ поступающих могут привлекаться экзаменаторы из числа научно-педагогических работников, утверждаемые распоряжением ректора.

3.2. Экзаменационная комиссия возглавляется председателем, который разрабатывает материалы вступительных испытаний, участвует в организации и проведении вступительных испытаний и в рассмотрении апелляций.

Председатель экзаменационной комиссии несет ответственность за содержание и соответствие разрабатываемых экзаменационных материалов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов в области среднего общего образования (для программ бакалавриата /специалитета), федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования по программам бакалавриата (для программ магистратуры), федеральным государственным

образовательным стандартам высшего образования по программам специалитета и (или) магистратуры (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) по соответствующей дисциплине.

Председатель экзаменационной комиссии несет персональную ответственность за неразглашение содержания экзаменационных заданий.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии подписывает печатный вариант сформированных экзаменационных заданий и представляет в Приемную комиссию. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель визирует в присутствии председателя экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний, печатывает экзаменационные материалы и хранит в сейфе как документ строгой отчетности.

Материалы вступительных испытаний перед проведением экзамена тиражируются в необходимом количестве в присутствии председателя экзаменационной комиссии и ответственного секретаря Приемной комиссии (или его заместителя). Каждый из комплектов печатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключая последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

3.4. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется программой вступительного испытания по соответствующей дисциплине.

3.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается без разрешения председателя Приемной комиссии.

3.6. После окончания письменного вступительного испытания ответственный секретарь и (или) его заместители производят шифровку работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на экзаменационной работе. После шифровки экзаменационные работы передаются для проверки председателю экзаменационной комиссии, титульные листы хранятся отдельно. Проверка экзаменационных работ производится только в выделенном помещении вуза.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные на «неудовлетворительно», а также выборочно 5% работ абитуриентов, и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.8. Проверенные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю и (или) его заместителям, которые производят дешифровку работ, полученные абитуриентами баллы вписываются в экзаменационную ведомость и заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии. Заполненные экзаменационные ведомости подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

4. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

4.1. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия в количестве не менее 3 человек из числа членов Приемной комиссии, квалифицированных научно-педагогических сотрудников и представителей общественности. Председателем апелляционной комиссии является ректор. К работе апелляционной комиссии привлекаются председатели и, при необходимости, члены экзаменационных комиссий и экзаменаторы.

4.2. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой: проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.4. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.5. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов.

4.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4.9. Допускаются подача и рассмотрение апелляции с использованием дистанционных технологий.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на заседании Приемной комиссии и выносится на рассмотрение Ученого Совета КГУ.

5.2. Приемной комиссией готовятся отчеты о прохождении Приемной кампании и итогах приема в соответствии с требованиями государственных органов в сфере образования.

5.3. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы:

- правила приема по программам высшего и среднего профессионального образования;
- приказы об утверждении плана приема – контрольные цифры приема с учетом квоты приема лиц, имеющих особые права (детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»), а также квоты целевого приема на обучение;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- положение о Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях;
- порядок приема в КГУ для обучения по программам военной подготовки в учебном военном центре;

- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- копии приказов о зачислении;
- отчет о работе Приемной комиссии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается ректором КГУ и вступает в силу с момента издания приказа.

6.2. Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее Положение аналогична процедуре его принятия.