

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 1 из 28
--	---	------------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ, ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ	СТО У.013-2018 Третье издание
--	--

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

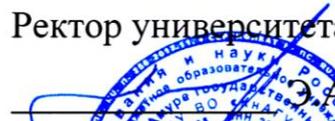

 И.В. Макурин
 « 14 » 05 2018 г.

Начальник ПУ


 А.В. Ременников
 « 10 » 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


 Э.А. Дмитриев
 « 15 » 05 2018 г.



Комсомольск-на-Амуре
2018

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 2 из 28
--	---	------------

Содержание

1	Назначение и область применения	3
1.1	Назначение	3
1.2	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Сокращения.....	4
4	Ответственность.....	4
5	Основные положения	4
6	Полномочия приемной комиссии	5
7	Организация работы приемной комиссии.....	10
8	Организация целевого приема.....	13
9	Предметные экзаменационные комиссии. Проведение вступительных испытаний	14
10	Апелляционная комиссия. Порядок рассмотрения апелляций.....	19
11	Организация зачисления	21
12	Отчетность и делопроизводство приемной комиссии	23
13	Разработчик	24
	Приложение А Матрица ответственности и полномочий приемной, апелляционной, предметных экзаменационных комиссий	25
	Лист регистрации изменений	28

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 3 из 28
--	---	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий стандарт (далее – Положение) определяет правила организации приема и зачисления на обучение в КнАГУ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и образовательным программам среднего профессионального образования.

Настоящее Положение не распространяется на процедуру перевода в КнАГУ студентов, обучающихся в других ВУЗах, а также на процедуру восстановления в число студентов граждан, ранее обучавшихся и отчисленных из КнАГУ.

1.2 Область применения

Настоящее Положение предназначено для председателей, заместителей председателей, членов приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, а также сотрудников структурных подразделений КнАГУ, задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:
 Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

Устав университета

Ежегодные Правила приема в КнАГУ, утверждаемые Ученым Советом университета

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины и определения

Апелляция - аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами.

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 4 из 28
--	---	------------

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

ЕГЭ	- единый государственный экзамен;
КНАГУ	- Комсомольский-на-Амуре государственный университет;
КЦП	- контрольные цифры приема – количество мест, выделенных КНАГУ для обучения за счет средств федерального бюджета;
УФКС	- управление формирования контингента студентов;
ОФКС	- отдел формирования контингента студентов в структуре УФКС;
ФГБОУ ВО	- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;
ФИС	- федеральная информационная система.

4 Ответственность

Ответственность за выполнение настоящего Положения несут начальник УФКС – ответственный секретарь приемной комиссии, сотрудники УФКС, руководители факультетов/института, члены предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет первый проректор КНАГУ.

5 Основные положения

5.1 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

5.2 Приемная комиссия осуществляет все мероприятия по подготовке и проведению приема документов граждан, вступительных испытаний, апелляций и зачисления.

Все действия приемной комиссии регламентированы настоящим Положением.

5.3 Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Основной формой контроля является направление в ФИС

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 5 из 28
--	---	------------

необходимых сведений о поступающих.

Обработка и защита персональных данных поступающих организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета (в том числе **РИ 6.5-1** «Положение об обработке персональных данных», **РИ 6.5-2** «Положение по защите персональных данных»).

5.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора КнАГУ ежегодно до 1 июня. Председателем приемной комиссии является ректор.

При приеме в КнАГУ ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.5 В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор университета;
- заместитель председателя приемной комиссии – первый проректор;
- руководители факультетов/института;
- начальник УФКС - ответственный секретарь приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов, а также представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

5.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов абитуриентов приказом ректора утверждаются кандидатуры технических секретарей.

6 Полномочия приемной комиссии

6.1 *Председатель приемной комиссии:*

6.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссией и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (КЦП), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

6.1.2 Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- годовой план работы приемной комиссии;
- договоры университета об организации целевого набора;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 6 из 28
--	---	------------

– программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных испытаний.

6.1.3 Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приемной кампании;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения и тиражирования в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

6.1.4 Назначает:

- ответственного секретаря приемной комиссии;
- председателей и членов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

6.1.5 Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

6.2 *Заместитель председателя приемной комиссии:*

6.2.1 Взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам целевой подготовки специалистов.

6.2.2 Осуществляет контроль:

- за выполнением плана работы КНАГУ по подготовке и проведению набора студентов;
- за разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

6.2.3 Готовит конкурсную документацию на установление КЦП по направлениям подготовки (специальностям) для обучения за счет средств федерального бюджета, плана целевого набора, количества дополнительных мест для поступающих на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами.

6.2.4 Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

6.2.5 Координирует работу приемной комиссии и структурных подразделений университета по подготовке, организации и проведению вступительных испытаний.

6.2.6 Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

6.2.7 Координирует профориентационную работу факультетов и института.

6.2.8 Координирует работу факультетов и института по созданию малых факультетов, профильных классов и других аналогичных структур университета в общеобразовательных учреждениях города Комсомольска-на-Амуре и Дальневосточного региона.

6.2.9 Контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов и института (основные образова-

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 7 из 28
--	---	------------

тельные программы, учебные планы).

6.3 *Руководители факультетов/института:*

6.3.1 Готовят для приемной комиссии предложения:

- по перечню образовательных программ, с которыми КнАГУ участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием (КЦП);
- по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- по составу предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- по кандидатурам технических секретарей приемной комиссии;
- по перечню, форме испытаний и системе оценок, применяемых для организации конкурсного отбора.

6.3.2 Представляют в приемную комиссию:

- учебные планы по каждой образовательной программе;
- информационные материалы для рекламных стендов факультетов/института.

6.3.3 Организуют и руководят профориентационной работой на факультетах / в институте, в том числе оформлением рекламных стендов, подготовкой к участию в ярмарках учебных мест.

6.3.4 Проводят личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

6.4 *Ответственный секретарь приемной комиссии, начальник – УФКС:*

6.4.1 Организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

6.4.2 Представляет на утверждение ректору составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического аппарата приемной комиссии.

6.4.3 Разрабатывает:

- проект плана работы КнАГУ по подготовке и проведению набора студентов на первый курс;
- перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;
- ежегодные Правила приема в КнАГУ;
- положение о приемной комиссии;
- иные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии по основным моментам деятельности: прием документов, организация и проведение вступительных испытаний.

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 8 из 28
--	---	------------

6.4.4 Осуществляет:

- оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии;
- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в университет.

6.4.5 Организует:

- изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в КнАГУ и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- контроль за подбором состава предметных экзаменационных комиссий;
- учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- передачу необходимых сведений о проведении приемной кампании в ФИС.

6.4.6 Готовит:

- материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- протоколы зачисления в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

6.4.7 Составляет:

- информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний и консультаций для поступающих;
- отчеты о работе приемной комиссии университета.

6.4.8 Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

6.4.9 Осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

6.5 Ведущий специалист ОФКС:

6.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

6.5.2 Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии информирует и консультирует граждан по вопросам приема в КнАГУ, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в университет.

6.5.3 Обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и размещение на стендах приемной комиссии.

6.5.4 Организует подготовку и тиражирование бланков документа-

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 9 из 28
--	---	------------

ции приемной комиссии, Правил приема в КнАГУ и других методических материалов.

6.5.5 Участвует в подборе и обучении технического персонала приемной комиссии.

6.5.6 Организует оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в его техническом оснащении.

6.5.7 Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.

6.5.8 Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии проводит обучение и инструктаж технических секретарей и контролирует их работу.

6.5.9 Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний.

6.5.10 Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.

6.5.11 Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

6.5.12 Обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих как документов строгой отчетности.

6.5.13 Готовит:

- материалы для отчета приемной комиссии;
- проекты приказов по зачислению в университет.

6.5.14 Руководит оформлением личных дел и других документов приемной комиссии для передачи на факультеты и в институт.

6.6 *Технические секретари приемной комиссии:*

6.6.1 Осуществляют прием и выдачу документов поступающих.

6.6.2 Оформляют личные дела поступающих.

6.6.3 Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

6.6.4 Выдают абитуриентам экзаменационные листы.

6.6.5 Участвуют в оформлении помещения приемной комиссии, в подготовке аудиторий для сдачи вступительных испытаний.

6.6.6 Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.

6.6.7 Передают личные дела абитуриентов, зачисленных в КнАГУ, в деканаты факультетов/института.

6.6.8 Сдают итоговые сведения о поступивших в КнАГУ ведущему специалисту ОФКС.

6.6.9 Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в приемной комиссии.

6.7 *Техническим секретарям приемной комиссии категорически запрещено:*

- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или ведущего специалиста ОФКС;

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 10 из 28
--	---	-------------

- показывать абитуриентам экзаменационные работы без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии;
- выдавать поступающим документы без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

6.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6.9 Матрица ответственности и полномочий приемной комиссии представлена в **приложении А**.

7 Организация работы приемной комиссии

7.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

7.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

7.4 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте университета (www.knastu.ru):

- Устав КнАГУ;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации КнАГУ (с приложениями);
- основные образовательные программы, реализуемые КнАГУ.

7.5 В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте КнАГУ, а также обеспечивает свободный доступ в здании университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

7.5.1 В сроки, установленные «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», на официальном сайте КнАГУ и информационном стенде приемной комиссии размещаются:

- правила приема;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым КнАГУ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 11 из 28
--	---	-------------

– перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, предусмотренного Правилами приема, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых КнАГУ самостоятельно (для обучения по программам);

– информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета;

– информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

– информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

– информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КнАГУ самостоятельно;

– информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

– программы вступительных испытаний, проводимых КнАГУ самостоятельно;

– информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

– количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

– информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

– информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

– информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках приема документов, необходимых для поступления на обучение, проведения вступительных испытаний, завершения представления поступающими оригинала документа

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 12 из 28
--	---	-------------

установленного образца;

- количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых КнАГУ самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры.

7.5.2 В сроки, установленные «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» на официальном сайте КнАГУ и информационном стенде приемной комиссии размещаются:

- правила приема;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым КнАГУ объявляет прием на обучение (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информация о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

7.6 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта КнАГУ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в КнАГУ.

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 13 из 28
--	---	-------------

7.7 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение, приемная комиссия на официальном сайте КнАГУ и на информационном стенде размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых КнАГУ самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

7.8 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

7.9 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7.10 Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента приема документов.

8 Организация целевого приема

8.1 КнАГУ проводит целевой прием в пределах установленных контрольных цифр приема.

8.2 Квота целевого приема по специальностям и направлениям подготовки с детализацией по формам обучения согласуется с учредителем КнАГУ – Министерством образования и науки Российской Федерации.

8.3 Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора КнАГУ с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее - заказчики целевого приема).

8.4 В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заказчике целевого приема, заключившем с поступающим договор о целевом обучении.

8.5 Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов вступительных испытаний участво-

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 14 из 28
--	---	-------------

вать в общем конкурсе как на места в рамках контрольных цифр приема, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

8.6 Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

9 Предметные экзаменационные комиссии.

Проведение вступительных испытаний

9.1 Предметные экзаменационные комиссии создаются для проведения общеобразовательных вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой направленности - при приеме на первый курс по программам бакалавриата и специалитета, а также вступительных испытаний при приеме в магистратуру по направлениям подготовки магистров.

Перечень вступительных испытаний для различных категорий поступающих устанавливается ежегодными Правилами приема в КнАГУ.

9.2 Предметные экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в КнАГУ в соответствии с расписанием.

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения вступительного испытания и консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, оговоренные ежегодными Правилами приема в КнАГУ.

В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, указанных в п. 9.29 настоящего Положения.

9.3 В состав предметной экзаменационной комиссии входят председатель и члены комиссии, может входить заместитель председателя предметной экзаменационной комиссии.

9.4 Персональный состав предметных экзаменационных комиссий утверждается приказом председателя приемной комиссии.

9.5 Предметные экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций для поступающих в КнАГУ;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- проверка экзаменационных работ и оценка уровня знаний поступающих;

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 15 из 28
--	---	-------------

- участие, при необходимости, в работе апелляционной комиссии.

9.6 Для осуществления своих полномочий лица из состава предметных экзаменационных комиссий вправе запрашивать и получать у должностных лиц приёмной комиссии необходимые документы и сведения.

9.7 К работе в предметных экзаменационных комиссиях могут привлекаться сотрудники КнАГУ по договорам гражданско-правового характера.

9.8 Председатель предметной экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе состава предметной экзаменационной комиссии;

- разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым КнАГУ самостоятельно;

- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- выделять членов предметной экзаменационной комиссии для проведения консультаций и вступительных испытаний;

- проводить инструктаж членов предметной экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций и вступительных испытаний;

- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;

- распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной экзаменационной комиссии для проведения проверки;

- дополнительно проверять письменные работы, оцененные членами предметной экзаменационной комиссии ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, а также письменные работы, получившие максимально возможное количество баллов (100 баллов);

- вести учет рабочего времени членов предметной экзаменационной комиссии;

- готовить отчет об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

9.9 Члены предметной экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя предметной экзаменационной комиссии;

- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- участвовать в подготовке отчета об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

9.10 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и ин-

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 16 из 28
--	---	-------------

формационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены предметной экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.11 Председатель предметной экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность постановки заданий и вопросов в экзаменационных материалах.

9.12 Вступительные испытания в КнАГУ при приеме на первый курс проводятся в письменной форме, в форме компьютерного тестирования либо в форме собеседования (при приеме в университет иностранных граждан для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста).

9.13 Поступающие в КнАГУ проходят вступительные испытания на русском языке.

9.14 Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной шкале.

9.15 Для поступающих на определенное направление подготовки на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (по общему конкурсу, по целевому приему, имеющих право на внеконкурсное зачисление), а также на места с оплатой стоимости обучения по договорам с юридическими и (или) физическими лицами устанавливается одинаковый перечень вступительных испытаний.

9.16 Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов оговорены в соответствующем разделе Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

9.17 На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

9.18 Материалы вступительных испытаний (Программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, банки тестовых заданий для компьютерного тестирования) разрабатываются на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Экзаменационные билеты тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

9.19 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя)

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 17 из 28
--	---	-------------

или, по его поручению, ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

9.20 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая представителей инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

9.21 Информация о продолжительности вступительного испытания, перечне принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), приведенная в Программе вступительного испытания, заранее доводится до абитуриента (размещается на официальном сайте КнАГУ, сообщается при проведении предэкзаменационной консультации).

9.22 Допуск к вступительным испытаниям осуществляется при предъявлении абитуриентом экзаменационного листа и документа, позволяющего идентифицировать личность поступающего путем визуальной сверки с фотографией в документе.

При проведении вступительного испытания в письменной форме после проверки личности поступающего ему выдаются экзаменационный билет, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

9.23 Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

9.24 Экзаменационные работы выполняются поступающими на листах-вкладышах (в т.ч. черновики), на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

9.25 По окончании вступительного испытания председатель предметной экзаменационной комиссии собирает у абитуриентов полный комплект документов: письменную работу (обложка, все выданные листы-вкладыши, экзаменационный лист, экзаменационный билет) в соответствии с регистрационной ведомостью. Весь комплект документов по ведомости передается председателем предметной экзаменационной комиссии лично ответственному секретарю приемной комиссии или ведущему специалисту ОФКС.

9.26 Ответственный секретарь приемной комиссии или ведущий специалист ОФКС производят шифровку письменных работ.

После шифровки титульные листы отделяются от листов-вкладышей и хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а листы-вкладыши передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами предметной экзамена-

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 18 из 28
--	---	-------------

ционной комиссии для проверки.

9.27 Проверка работ проводится только в помещении КнАГУ и только членами предметной экзаменационной комиссии (в случаях, предусмотренных п. 9.8, - дополнительно председателем предметной экзаменационной комиссии).

Оценка письменной экзаменационной работы производится только по материалам, изложенным в чистовом варианте.

9.28 Проверенные письменные работы по окончании проверки подлежат дешифровке (согласно шифрам соединяются листы-вкладыши и титульные листы), которую проводит ответственный секретарь приемной комиссии или ведущий специалист ОФКС.

9.29 Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости и в экзаменационные листы поступающих, которые подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

Приемная комиссия в день вступительного испытания информирует абитуриентов о дате и времени объявления результатов и приема заявлений на апелляцию.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день по разрешению ответственного секретаря приемной комиссии.

9.30 Факт болезни поступающего подтверждается медицинской справкой, заверенной печатью лечебного учреждения. Решение о допуске поступающего к пропущенному из-за болезни вступительному испытанию принимает ответственный секретарь приёмной комиссии.

9.31 Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих для получения образования по заочной форме обучения на договорной основе, могут проводиться в несколько потоков, по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

9.32 При организации сдачи вступительных испытаний, проводимых КнАГУ самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) в несколько потоков по соответствующим форме получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых КнАГУ самостоятельно.

Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 19 из 28
--	---	-------------

обучения признаются КнАГУ в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования и (или) условия обучения.

9.33 При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых КнАГУ самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний, члены приемной комиссии, предметной экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания, приемная комиссия возвращает поступающему принятые документы.

9.34 Матрица ответственности и полномочий предметных экзаменационных комиссий представлена в **приложении А**.

10 Апелляционная комиссия. Порядок рассмотрения апелляций

10.1 Апелляционная комиссия создается ежегодно в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой направленности при приеме на первый курс по программам бакалавриата, специалитете, а также вступительных испытаний при приеме в магистратуру.

10.2 По результатам вступительного испытания, проводимого КнАГУ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию заявление в письменной форме о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

10.3 Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявления о нарушении, по мнению поступающего, порядка проведения вступительного испытания, проводимого КнАГУ самостоятельно, и/или несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний;

- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

- доводит до сведения абитуриента под подпись принятое решение.

10.4 Рассмотрение апелляции не является повторным прохождением вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 20 из 28
--	---	-------------

испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

10.5 Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом председателя приемной комиссии - ректором университета.

10.6 В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии (заместитель председателя приемной комиссии);

- заместитель председателя апелляционной комиссии (ответственный секретарь приемной комиссии);

- члены апелляционной комиссии (руководители факультетов / института);

10.7 Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии.

10.8 На председателя апелляционной комиссии возлагаются обязанности по организации и руководству работой апелляционной комиссии, по своевременному и объективному рассмотрению апелляций абитуриентов. В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии его обязанности выполняет его заместитель.

10.9 Председатель апелляционной комиссии и его заместитель имеют право:

- организовывать проведение процедуры рассмотрения апелляций поступающих;

- организовывать работу членов апелляционной комиссии, осуществлять систематический контроль за работой апелляционной комиссии;

- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.);

- составлять отчеты об итогах проведения процедуры рассмотрения апелляционных заявлений на заседаниях Приемной комиссии

10.10 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность;

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 21 из 28
--	---	-------------

- соблюдать установленный порядок документооборота (оформлять протоколы), хранения документов и материалов вступительных испытаний.

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

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

10.12 Апелляция абитуриентов, не подавших заявление в установленный срок, не рассматривается, заседание апелляционной комиссии и не проводится.

10.13 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

10.14 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. В случае, когда апеллируемая работа рассматривается апелляционной комиссией в присутствии абитуриента, последний должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

10.15 С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

10.16 Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Решения правомочны, если на заседании присутствует не менее трех членов апелляционной комиссии, включая председателя.

10.17 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

10.18 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).

10.19 В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий КнАГУ обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

10.20 Матрица ответственности и полномочий апелляционной комиссии представлена в **приложении А**.

11 Организация зачисления

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 22 из 28
--	---	-------------

11.1 По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия формирует:

- списки поступающих на обучение по программам высшего образования без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- списки поступающих на обучение по программам высшего образования, успешно прошедших вступительные испытания (далее - конкурсные списки);
- списки поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования.

11.2 В конкурсных списках по каждому поступающему указывается сумма конкурсных баллов с выделением баллов, начисленных за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения, наличие преимущественного права зачисления.

11.3 В списках поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования указывается средний балл документа о предыдущем образовании абитуриента, вычисленный по установленному перечню предметов.

11.4 Списки поступающих размещаются на официальном сайте КнАГУ и на информационном стенде. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

11.5 В списках поступающих по каждому поступающему указывается наличие в КнАГУ оригинала документа установленного образца и/или заявления о согласии на зачисление.

11.6 Процедуры зачисления на места в рамках контрольных цифр приема по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения реализуются в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

11.7 Ежегодными правилами приема в КнАГУ устанавливаются:

- процедуры зачисления по очной и очно-заочной формам обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам бакалавриата и программам специалитета;
- процедуры зачисления по заочной форме обучения по программам бакалавриата и программам специалитета;
- процедуры зачисления на обучения по программам магистратуры.

11.8 Процедуры зачисления на места в рамках контрольных цифр приема по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения реализуются в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального обра-

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 23 из 28
--	---	-------------

зования.

11.9 Ежегодными правилами приема в КнАГУ устанавливаются:

– процедуры зачисления по очной форме обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования;

– процедуры зачисления по заочной форме обучения по программам среднего профессионального образования.

11.10 Приемная комиссия возвращает представленные поступающим оригиналы документов в случае отзыва их абитуриентами или абитуриентами, не поступившим на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в сроки, установленные правилами приема в КнАГУ.

11.11 Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте КнАГУ, остаются доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

12 Отчетность и делопроизводство приемной комиссии

12.1 Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии.

12.2 Ответственный секретарь приемной комиссии или по его поручению ведущий специалист ОФКС обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии.

Личные дела поступивших абитуриентов передаются в ОФКС.

12.3 Письменные работы незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии и уничтожаются в установленном порядке через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

12.4 Журналы регистрации поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента завершения приема документов как документы строгой отчетности.

12.5 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ежегодные Правила приема в КнАГУ;
- документ, подтверждающий контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- план приема на обучение сверх установленных контрольных цифр приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных экзаменационных комиссий;
- приказ об утверждении стоимости обучения;

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 24 из 28
--	---	-------------

- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- протоколы зачисления, утвержденные председателем приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов/слушателей.

12.6 Работа приемной комиссии завершается обязательной подготовкой отчета и докладом заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета КНАГУ.

13 Разработчик

Начальник УФКС,
 ответственный секретарь
 приемной комиссии

Г.М. Гринфельд

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 25 из 28
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

**Матрица ответственности и полномочий приемной, апелляционной,
предметных экзаменационных комиссий**

Наименование процессов	Председатель приемной комиссии	Заместитель председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Члены приемной комиссии	Председатели предметных экзаменационных комиссий	Заместители председателей предметных экзаменационных комиссий	Члены предметных экзаменационных комиссий	Председатель апелляционной комиссии	Заместитель председателя апелляционной комиссии	Члены апелляционной комиссии	Технические секретари
Утверждение состава приемной комиссии	Р	О	И								
Организация работы приемной комиссии	Р	О	И								
Подготовка договоров на целевую подготовку студентов	Р	О И	И								
Подготовка программ собеседований, экзаменационных материалов для вступительных испытаний	Р	О	И		И	У	У				
Прием граждан по вопросам поступления в университет	О И	О И	И	И							
Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии	Р	О	И		У			У			

	Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях	с. 26 из 28
--	---	-------------

Наименование процессов	Председатель приемной комиссии	Заместитель председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Члены приемной комиссии	Председатели предметных экзаменационных комиссий	Заместители председателей предметных экзаменационных комиссий	Члены предметных экзаменационных комиссий	Председатель апелляционной комиссии	Заместитель председателя апелляционной комиссии	Члены апелляционной комиссии	Технические секретари
Подготовка конкурсной документации на установление КЦП по направлениям подготовки (специальностям)	Р	О И	У	У	У						
Представление информации по специальностям и направлениям подготовки институтов (основные образовательные программы, учебные планы)	Р	О	И	И							
Проведение вступительных испытаний					Р О	У	У				
Участие в заседании апелляционной комиссии								Р О	У	У	
Подготовка материалов к зачислению в университет		О	И								У
Подготовка отчетов о работе приемной комиссии	Р	О	И	И	И			И			
Подготовка к публикации информационного материала приемной комиссии			Р О								

		Система менеджмента качества СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях							с. 27 из 28		
Наименование процессов	Председатель приемной комиссии	Заместитель председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Члены приемной комиссии	Председатели предметных экзаменационных комиссий	Заместители председателей предметных экзаменационных комиссий	Члены предметных экзаменационных комиссий	Председатель апелляционной комиссии	Заместитель председателя апелляционной комиссии	Члены апелляционной комиссии	Технические секретари
Организация приема, регистрация и хранение документов поступающих			О								И

Р – руководитель;
О - ответственный;
И - исполнитель;
У – участник.

