

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

Положение о Приёмной комиссии
ФГБОУ ВО «СамГТУ»

05.10.2016 № 1717-239
(дата введения)

ПРИНЯТО
Решением Учёного совета СамГТУ
30 сентября 2016 г. протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Учёного совета,
ректор университета

Д. Е. Быков

30 сентября 2016
(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

Данное Положение разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими деятельность приёмной комиссии:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 октября 2015 г., регистрационный № 39572);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2016 г. № 921 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233 (ред. от 30 марта 2016 г.) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 апреля 2014 г., регистрационный № 32118);

- Перечень вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 сентября 2014 г. № 1204 (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июля 2016 г. № 890);

- Перечень специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приёме на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. № 21 (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 октября 2015 г. № 1142);

- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 (ред. от 11.12.2015 г.) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 г. № 31529);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ).

- Инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, касающиеся порядка приёма;

- Устав ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»;

- Иные документы, утверждённые ректором университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления
по работе с абитуриентами

 / _____ Н.В. Охтя
(подпись / дата)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе



(подпись / дата) М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе



(подпись / дата) О.В. Юсупова

Проректор по вечернему и заочному обучению



(подпись / дата) Г. В. Бичуров

Начальник управления координации развития



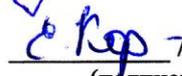
(подпись / дата) Ю.А. Малиновская

Начальник УБУ и ФК



(подпись / дата) В.В. Захарова

Начальник планово-экономического управления



(подпись / дата) С.А. Анисимов

Начальник правового управления



(подпись / дата) А.Н. Иванова

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



(подпись / дата) С.И. Лисин

Настоящее Положение о приёмной комиссии является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора лиц на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса и зачисления в состав студентов и аспирантов лиц, прошедших по конкурсу в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ) создаётся Приёмная комиссия СамГТУ (далее – приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия входит в структуру Управления по работе с абитуриентами с одной штатной единицей – специалист по учебно-методической работе приёмной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии, его заместители, члены предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий и работники отборочных факультетских комиссий не являются штатными единицами и выбираются сроком на один год.

1.3. Основная цель деятельности приёмной комиссии – выявление из числа абитуриентов и зачисление в СамГТУ лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ высшего образования.

1.4. Основная задача приёмной комиссии – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Нормативными актами Министерства образования и науки РФ;

Правилами приёма в университет;

Иными нормативными документами, издаваемыми органами управления образованием в части организации приёма в вузы.

1.6. Приёмная комиссия имеет круглую негербовую печать и другую необходимую атрибутику.

1.7. Почтовый адрес: 443100, г. Самара, ул. Первомайская, 18, первый учебный корпус.

Телефон: (846) 242-36-91; Факс: (846) 278-44-00.

Сайт: <http://abiturient.samgtu.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): priem@samgtu.ru.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Срок полномочий приёмной комиссии университета составляет один год со дня подписания приказа о составе приёмной комиссии. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора университета.

2.2. Председателем приёмной комиссии является ректор СамГТУ. В состав приёмной комиссии входят: проректоры университета – заместители председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный секретарь и его заместители, а также специалист по учебно-методической работе приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии университета осуществляет общее руководство работой комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и аспирантов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, утверждает правила приёма, а также утверждает и подписывает положения и нормативные документы, регламентирующие приём в университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом СамГТУ и документами Министерства образования и науки РФ.

Заместитель председателя приёмной комиссии СамГТУ координирует работу членов приёмной комиссии университета, отборочных комиссий факультетов, отдела магистратуры, аспирантуры, докторантуры, осуществляющих приём документов от поступающих, а также совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии СамГТУ готовит проекты документов и выносит их на рассмотрение приёмной комиссии университета. В отсутствие председателя приёмной комиссии университета заместитель выполняет его обязанности в пределах полномочий, определяемых председателем приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии СамГТУ назначается ректором университета из числа профессорско-преподавательского состава СамГТУ и координирует работу ответственных секретарей отборочных комиссий факультетов, проводит личный приём поступающих, их родителей и законных представителей, организует делопроизводство приёмной комиссии университета и обеспечивает установленный порядок хранения документов, организует проведение вступительных испытаний, а также утверждает и подписывает документы в рамках действующих полномочий в части приёма в университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом СамГТУ и документами Министерства образования и науки РФ. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается ежегодно.

Заместители ответственного секретаря приёмной комиссии выполняют функции в рамках действующих полномочий в части приёма в университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом СамГТУ и документами Министерства образования и науки РФ. В отсутствие ответственного секретаря приёмной комиссии университета заместители ответственного секретаря выполняют его обязанности в пределах установленных полномочий. Заместитель ответственного секретаря по архитектурно-строительным направлениям назначается ректором университета из числа сотрудников Архитектурно-строительного института СамГТУ.

Члены приёмной комиссии СамГТУ обязаны:

- выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением о приёмной комиссии и решениями приёмной комиссии университета;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- соблюдать конфиденциальность и информационную безопасность при проведении вступительных испытаний.

Члены приёмной комиссии СамГТУ вправе:

- участвовать в заседаниях приёмной комиссии, работе отборочных комиссий факультетов;
- присутствовать при проведении экзаменов;
- информировать в рамках своих полномочий руководство приёмной комиссии СамГТУ о ходе проведения вступительных экзаменов и возникающих проблемах.

Специалист по учебно-методической работе приёмной комиссии на протяжении всего года организует материально-техническое снабжение приёмной комиссии, участвует в подборе и подготовке помещений для работы приёмной комиссии, подготавливает стенды для объявлений, производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями, оформляет протоколы заседаний приёмной комиссии, обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

2.3. Для организации набора обучающихся, до начала приёма документов, приёмная комиссия СамГТУ определяет и объявляет правила приёма на образовательные программы разных уровней и другие документы, определяемые Порядком приёма в вузы.

2.4. Приказом ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников СамГТУ. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями и регламентами по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

2.5. Для проведения вступительных испытаний, подготовки необходимых материалов, объективности оценки знаний поступающих на первый курс по программам подготовки бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов приказом ректора университета создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказом ректора университета назначаются их председатели, заместители и члены комиссий.

2.6. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2.7. В целях информирования абитуриентов об условиях приёма в СамГТУ, ежегодно проводятся Дни открытых дверей по утверждённому графику.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Вопросы, связанные с работой приёмной комиссии и делопроизводством, в ходе приёмной кампании выносятся на заседания приёмной комиссии.

3.2. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и нормативными документами СамГТУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии (заместителем председателя) и ответственным секретарём приёмной комиссии (заместителем ответственного секретаря).

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы структур приёмной комиссии, оформляют справочные и методические материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. Основные функции приёмной комиссии:

- информирование абитуриентов;
- приём документов от поступающих;
- организация и проведение вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих согласно Порядку приёма;
- организация подачи и рассмотрение апелляций;
- организация целевого приёма;
- организация конкурса и зачисления в СамГТУ.

3.6. Для организации приёма документов от поступающих Управление информатизации и телекоммуникаций СамГТУ обеспечивает функционирование компьютерной информационной системы, которая предназначена для ввода в базу данных информации, содержащейся в заявлении о приёме поступающего, передачи сведений в федеральную информационную систему и зачисления граждан в университет. На основе базы данных формируется электронный журнал регистрации заявлений, в котором каждому абитуриенту присваивается уникальный регистрационный номер.

3.7. Для приёма иностранных граждан Сектор по работе с иностранными студентами СамГТУ обеспечивает проверку документов и подтверждает достоверность сведений, указанных иностранным гражданином.

3.8. Проведение вступительных испытаний, организация подачи и рассмотрение апелляций, организация целевого приёма осуществляется согласно Порядку и Правилам приёма, Положениям и другими нормативными документами, регламентирующими приём в СамГТУ.

3.9. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Аналогичная информация размещается на официальном сайте приёмной комиссии университета.

3.10. Приём документов от поступающих по истечении установленного Правилами приёма срока подачи документов в приёмную комиссию не осуществляется.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в Секторе студентов Управления по персоналу и делопроизводству. Приёмная комиссия осуществляет хранение и выдачу копий документов до окончания её работы. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, оформленной согласно законодательству РФ.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1. Зачисление абитуриентов на очную и заочную формы обучения проводится по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ.

4.2. Приёмной комиссией СамГТУ рассматриваются результаты ЕГЭ по математике, физике, химии, обществознанию, истории, литературе и русскому языку.

4.3. Конкурс проводится по суммарному количеству баллов, набранных поступающим в 100-балльной системе ЕГЭ по трем конкурсным предметам и баллам, начисленным за индивидуальные достижения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ В СамГТУ

5.1. Поступающие, предоставившие в приёмную комиссию предусмотренный Правилами приёма комплект документов, допускаются к вступительным испытаниям. Документом, подтверждающим допуск поступающего к вступительным испытаниям, является расписка о подаче документов установленной формы.

5.2. Содержание вступительных испытаний, проводимых в СамГТУ для абитуриентов, поступающих по программам бакалавриата и специалитета, соответствует примерным программам по общеобразовательным предметам среднего общего образования, разработанным Федеральным институтом педагогических измерений.

Содержание вступительных испытаний, проводимых в СамГТУ для абитуриентов, поступающих по программам магистратуры, соответствует действующим образовательным стандартам высшего образования по соответствующим направлениям подготовки бакалавриата.

Содержание вступительных испытаний, проводимых в СамГТУ для поступающих в аспирантуру соответствует действующим образовательным стандартам высшего образования по соответствующим направлениям подготовки магистратуры и специальностям.

5.3 Вступительные испытания всех форм проводятся предметными экзаменационными комиссиями СамГТУ, формируемыми приказом ректора университета.

5.4. Язык проведения вступительных испытаний всех видов – русский.

5.5. Даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, которое согласовывается с председателями предметных экзаменационных комиссий и утверждается заместителем председателя приёмной комиссии СамГТУ. Расписание вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры объявляется не позднее даты, установленной Правилами приёма.

5.6. Повторная сдача вступительных испытаний не разрешается.

5.7. Поступающие, не согласные с результатом вступительного испытания, имеют право на апелляцию.

5.8. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ПРИЁМА

6.1. СамГТУ проводит целевой приём в пределах установленных ему контрольных цифр.

6.2. Квота целевого приёма на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Министерством образования и науки РФ.

6.3. Квота целевого приёма устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации:

- а) по СамГТУ в целом;
- б) с детализацией по формам обучения;
- в) по специальности или направлению подготовки в целом.

6.4. Целевой приём проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приёме, заключаемого СамГТУ 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, заключившими договор о целевом обучении с гражданином, поступающим в СамГТУ.

6.5. Существенными условиями договора о целевом приёме являются:

- а) обязательства СамГТУ по организации целевого приёма гражданина, заключившего договор о целевом обучении с предприятием;
- б) обязательства органа или организации по проведению учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении с предприятием.

6.6. В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приёма указываются сведения об органе или организации, заключивших договор о целевом обучении с поступающим.

6.7. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать на общих основаниях в конкурсе на места в пределах установленных университетом контрольных цифр приёма за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.8. Целевые места, оставшиеся вакантными, предоставляются лицам, участвующим в конкурсе на общих основаниях.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

7.1. Приём на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки или специальность осуществляется согласно контрольным цифрам приёма.

7.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данные направления подготовки или специальности для обучения за счет бюджетных ассигнований.

7.3. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Зачисление в СамГТУ проводится на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний и завершается до дня начала учебного года.

8.2. Зачисление поступающих по различным условиям и основаниям поступления осуществляется по отдельному конкурсу.

8.3. К участию в конкурсе на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, допускаются поступающие, успешно прошедшие вступительные испытания и представившие в приёмную комиссию Заявление о согласии на зачисление, а также подлинник документа об образовании или документа об образовании и квалификации.

Претензии лиц, не представивших в срок указанные документы, приёмной комиссией не рассматриваются.

8.4. Зачисление поступающих производится согласно списку, который ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной СамГТУ.

Для ранжирования конкурсных списков (при равенстве суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний) СамГТУ устанавливает следующую приоритетность вступительных испытаний: профильный предмет, непрофильный предмет, русский язык.

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право на зачисление.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

8.5. Зачислению на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в случае прохождения по конкурсу, подлежат поступающие, представившие Заявление о согласии на зачисление и оригинал документа установленного образца об образовании. Заявление о согласии на зачисление подаётся не позднее сроков, установленных Правилами приёма.

8.6. Поступающие в аспирантуру, не прошедшие по конкурсу на бюджетные места, могут участвовать в конкурсе на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

8.7. Приказы о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, публикуются на официальном сайте СамГТУ и на информационном стенде приёмной комиссии.

9. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

9.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии вы-

ступают: Правила приёма в университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг и целевых мест; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы заседаний приёмной комиссии; протоколы решений апелляционных комиссий; договоры на целевую контрактную подготовку; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; протоколы зачисления; приказы о зачислении лиц, в состав студентов СамГТУ; личные дела поступающих.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием и службы занятости.