

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФБОУ ВПО «НГАВТ»

С.И. Зайко
« 20 » _____ 2014 г.



ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета
ФБОУ ВПО «НГАВТ»

« 30 » _____ 2014 г., прот. № 9

**Положение
о Приемной комиссии ФБОУ ВПО «Новосибирская
государственная академия водного транспорта»**

г. Новосибирск, 2014

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ФБОУ ВПО «Новосибирская государственная академия водного транспорта» (далее – приемная комиссия Академии) создается для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, а также по результатам вступительных испытаний проводимых Академией самостоятельно и зачисления в Академию в число студентов, курсантов и слушателей.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.05.2014);

- Правилами приема в Академию на соответствующий учебный год;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Академии и другими локальными актами Академии.

1.3. В состав приемной комиссии Академии обязательно входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь.

1.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии Академии.

1.5. Председатель приемной комиссии Академии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема по Академии и ее филиалам, соблюдение законодательных нормативных актов и иных документов в области приема студентов в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, определяет обязанности членов приемной комиссии Академии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии Академии.

Заместитель председателя Приемной комиссии Академии назначается из числа членов Приемной комиссии.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Академию (в том числе для обучения в филиалах), председатель или заместитель председателя (одновременно), а также ответственный секретарь и остальные члены приемной комиссии Академии, не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

1.6. Работу приемной комиссии Академии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии Академии, который назначается приказом ректора Академии.

Ответственный секретарь приемной комиссии Академии назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении полномочий ответственного

секретаря приемной комиссии Академии выносятся на заседание Ученого совета Академии.

1.7. В филиалах Академии, в целях организации и проведения приема студентов и курсантов для обучения в филиале, формируются отборочные комиссии филиалов, действующие на основании данного Положения.

1.8. Отборочная комиссия является территориально обособленным подразделением приемной комиссии Академии.

1.9. В состав отборочной комиссии филиала обязательно входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь.

1.10. Председателями отборочных комиссий филиалов назначаются директора филиалов.

Председатель отборочной комиссии филиала несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема студентов и курсантов для обучения в филиале, соблюдение законодательных нормативных актов и иных документов в области приема студентов в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, определяет обязанности членов отборочной комиссии филиала, утверждает план ее работы и график приема граждан членами отборочной комиссии филиала.

Работу отборочных комиссий филиалов, их делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственные секретари отборочных комиссий филиалов, ежегодно назначаемые приказом ректора Академии по рекомендации директора филиала.

Ответственный секретарь отборочной комиссии филиала подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии Академии в рамках своих полномочий.

1.11. Во время проведения вступительных испытаний в филиалах и зачисления в Академию для обучения в филиалах, председатель или заместитель председателя (одновременно), а также ответственный секретарь и остальные члены отборочной комиссии филиала, не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

1.12. В головном вузе функции профориентационной работы и подготовки поступающих возложены на отдел по профориентационной работе и связям с общественностью (ПР и СО), который организует свою работу в соответствии с Положением о работе отдела ПР и СО. Начальник отдела ежегодно разрабатывает план работы отдела ПР и СО, направленный на привлечение контингента поступающих. Одной из составных частей плана является организация работы приемной комиссии Академии.

1.13. Срок полномочий приемной комиссии Академии и отборочных комиссий филиалов составляет один год с даты приказа об утверждении состава приемной комиссии.

1.14. Академия самостоятельно проводит вступительные испытания для граждан в части, не противоречащей Порядку приема на обучение по

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

1.15. Приемная комиссия ведет прием поступающих только на первый курс.

1.16. Для организации и проведения вступительных испытаний граждан, поступающих на первый курс для обучения по образовательным программам высшего образования, в Академии и её филиалах создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа научно-педагогических работников Академии и ее филиалов. Допускается включение в состав этих комиссий преподавателей других образовательных учреждений. Составы указанных комиссий утверждаются приказом ректора Академии.

1.17. Председатели предметных экзаменационных комиссий Академии и филиалов осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в проведении вступительных испытаний, в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатели предметных экзаменационных комиссий Академии и филиалов своевременно готовят необходимые материалы для проведения вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии Академии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии Академии или филиала назначается ежегодно, на срок одного года.

1.18. Для обеспечения работы приемной комиссии Академии, отборочных комиссий филиалов, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий Академии и филиалов, в период до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический персонал (технические секретари приемной комиссии, операторы центра информационных технологий Академии, отделов информационных технологий филиалов) из числа работников Академии, филиалов и студентов старших курсов.

Составы предметных экзаменационных комиссий, а также технический персонал рекомендуется ежегодно частично обновлять.

Работоспособность серверов, персональных компьютеров, копировально-множительного и печатающего оборудования, сетей передачи данных, программных средств приемной комиссии Академии и отборочных комиссий филиалов, функционирование электронной базы данных («Абитуриент»), консультирование по работе с электронными базами данных, включая ФИС ГИА (ЕГЭ) обеспечивают сотрудники центра информационных технологий Академии, сотрудники отделов информационных технологий или иные инженерно-технические сотрудники филиалов.

1.19. В соответствии с п. 53 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета возможно создание выездных приемных комиссий Академии и выездных отборочных комиссий филиалов.

Выездная приемная комиссия Академии, выездные отборочные комиссии филиалов создаются приказом ректора Академии для приема документов вне зданий Академии и ее филиалов в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов и действуют в сроки приема документов.

В состав выездной приемной комиссии Академии могут быть включены члены Приемной комиссии Академии, технические секретари, из числа рекомендованных ответственным секретарем Приемной комиссии Академии, а также представители факультетов Академии. Работа выездной приемной комиссии Академии организуется и контролируется ответственным секретарем приемной комиссии Академии.

Во время работы выездной приемной комиссии Академии ответственность за сбор и правильность оформления документов, предоставляемых поступающими, возлагается на деканов факультетов Академии, как на членов приемной комиссии Академии. После поступления в Академию документы поступающих обрабатываются в установленном порядке и контролируются ответственным секретарем приемной комиссии Академии.

Лица, входящие в состав выездной приемной комиссии Академии предварительно проходят подготовку в Приемной комиссии Академии.

В состав выездной отборочной комиссии филиала могут быть включены члены отборочной комиссии филиала, технические секретари отборочной комиссии филиала, из числа рекомендованных ответственным секретарем отборочной комиссии филиала, а также представители факультетов или кафедр филиала. Работа выездной отборочной комиссии филиала организуется и контролируется ответственным секретарем отборочной комиссии филиала.

2. Организация работы приемной комиссии Академии, отборочных комиссий филиалов и их делопроизводства

2.1. Работа приемной комиссии Академии и отборочных комиссий филиалов оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем соответствующей комиссии.

2.2. Решения приемной комиссии Академии и отборочных комиссий филиалов принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава соответствующей комиссии) в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Академии.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Академии и ответственные секретари отборочных комиссий филиалов заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, формируют расписания вступительных

испытаний, график работы приемной комиссии Академии и отборочных комиссий филиалов, оборудуют помещения для работы технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия для хранения документов.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия Академии и отборочные комиссии филиалов, в установленные правилами приема в Академию сроки, объявляют:

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым Академия осуществляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах;
- правила приема в Академию;
- информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ поступающими, не имеющими результатов ЕГЭ;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;
- количество мест для приема на обучение по каждой специальности и направлению подготовки с выделением мест целевого приема;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- информацию о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- расписание вступительных испытаний;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр приема, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии Академии, отборочных комиссий филиалов и официальных сайтах Академии и ее филиалов.

Ответственность за размещение указанных документов, а также за нарушение сроков их размещения несет ответственный секретарь приемной комиссии Академии и ответственные секретари отборочных комиссий соответствующих филиалов.

2.5. Приемная комиссия Академии и отборочные комиссии филиалов обеспечивают возможность поступающим и их законным представителям ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, а также другими документами, регламентирующими работу приемной комиссии Академии и отборочных комиссий филиалов и организацию образовательного процесса в Академии и ее филиалах.

2.6. В период приема документов приемная комиссия Академии и отборочные комиссии филиалов ежедневно информируют поступающих через свои информационные стенды и официальные сайты Академии и филиалов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует ответы на вопросы поступающих по телефону.

Информация, полученная при обработке документов поступающих фиксируется в базе данных Академии.

2.7. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям и направлениям подготовки).

2.8. Заявление о приеме в Академию и другие необходимые документы регистрируется в журналах учета документов поступающих по специальностям. Порядок заполнения журнала приведен в Приложении 4.

До начала приема документов листы журналов учета документов поступающих нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.9. В заявлении фиксируются подписью поступающего ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

- с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

- с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Кроме того подписью поступающего фиксируется:

- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

- отсутствие у поступающего диплома о высшем профессиональном или высшем образовании (бакалавра, диплома специалиста и (или) магистра).

При поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Академию, в которую подается данное заявление;

- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Академию - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

При поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

- подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Академию;

- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Академию - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

При наличии двух результатов ЕГЭ по каждому предмету, срок действия которых не истек, поступающий указывает в заявлении, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам он использует.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, протоколы заседаний апелляционных комиссий или выписки из них.

2.11. Личные дела поступающих хранятся в Академии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела поступающих,

зачисленных в число студентов Академии, передаются по акту в студенческий отдел кадров, где и хранятся в соответствии с существующим законодательством. Личные дела студентов, принятых для обучения в филиалы Академии, хранятся в филиалах. Личные дела студентов, принятых на заочную форму для обучения по программам высшего образования хранятся в деканате ЗО и СПО до окончания обучения.

2.12. Поступающему или его доверенному лицу, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.13. Приемная комиссия Академии и отборочные комиссии филиалов контролируют достоверность сведений об участии поступающих в ЕГЭ и их результаты, а также подачу заявлений в не более, чем пять вузов. С этой целью при приеме документов поступающих делаются запросы в Федеральную информационную систему ЕГЭ (далее – ФИС ЕГЭ).

2.14. Приемная комиссия Академии, отборочные комиссии филиалов, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимают решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям, к участию в конкурсе и извещают их об условиях проведения конкурса.

2.15. Работающим поступающим в случае необходимости выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В экзаменационном листе отражаются только результаты вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Академия самостоятельно проводит вступительные испытания при приеме на первый курс очной и заочной форм обучения по образовательным программам высшего образования поступающих:

- имеющих начальное или среднее профессиональное образование – при приеме для обучения по программам бакалавриата или подготовки специалиста;
- имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- имеющих высшее профессиональное или высшее образование;
- имеющих среднее общее образование, полученное до 1 января 2009 года;
- с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельства о результатах ЕГЭ.

3.2. Форма и перечень вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема

3.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытаний, консультаций, дата объявления результатов и проведения апелляций по результатам испытаний) для:

- поступающих для обучения в Академии – разрабатывается ответственным секретарем приемной комиссии Академии и утверждается председателем приемной комиссии Академии,

- поступающих для обучения в филиале – разрабатывается ответственным секретарем отборочной комиссии филиала и утверждается председателем отборочной комиссии филиала.

3.4. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня для поступающих на очную форму обучения и за 10 дней до их начала испытаний – на заочную форму. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.5. Перед вступительными испытаниями для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, правилам проведения вступительных испытаний и апелляций по их результатам, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.6. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

3.7. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока - не более 15 дней.

3.8. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

3.9. Все вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно, при приеме на первый курс на очную форму обучения по программам высшего образования заканчиваются не позднее 25 июля.

3.10. Сроки проведения вступительных испытаний для поступающих на заочную форму обучения по программам высшего образования устанавливаются Академией самостоятельно и определяются Правилами приема.

3.11. Прием на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе, без проведения вступительных испытаний. В качестве критерия оценки в данном случае выступает средний балл документа об образовании, а при равных условиях – балл по профильным дисциплинам (математика, русский язык, физика), указанных в документе об образовании.

3.12. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) составляются председателями предметных экзаменационных комиссий Академии ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии Академии и утверждаются председателем Приемной комиссии Академии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний.

3.13. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве, раскладываются по комплектам и печатаются. Ответственный секретарь приемной комиссии Академии организует рассылку их председателям отборочных комиссий филиалов. В дальнейшем до начала вступительных испытаний материалы вступительных испытаний хранятся у председателей отборочных комиссий филиалов как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.14. Председатель приемной комиссии Академии, председатель отборочной комиссии филиала или, по их поручению, соответственно – ответственный секретарь приемной комиссии Академии, ответственный секретарь отборочной комиссии филиала, в день проведения испытаний выдает материалы вступительных испытаний председателям соответствующих предметных экзаменационных комиссий Академии или филиала. Председатель предметной экзаменационной комиссии Академии или филиала назначает экзаменаторов в аудитории и выдает им необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний, при необходимости размножая их до требуемого количества.

3.15. Вступительные испытания в Академии и в её филиалах проводятся по потокам. Потоки поступающих формируются в порядке регистрации приема документов.

3.16. Поток поступающих рассаживается по аудиториям под руководством ответственного секретаря приемной комиссии Академии или ответственного секретаря отборочной комиссии филиала.

Поступающим до посадки на экзамен не сообщаются фамилии экзаменаторов.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающие предъявляют паспорт и экзаменационный лист.

Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет соответствующая предметная экзаменационная комиссия Академии или филиала и объявляет поступающим на консультации.

3.17. При проведении письменных вступительных испытаний после проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест) и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы с печатью Академии или соответствующего филиала. Экзаменаторы поясняют поступающим, как оформляется титульный лист и последовательность выполнения экзаменационных заданий (использование черновика и чистовика, как сложить листы письменной работы перед сдачей ее экзаменатору, зафиксировать время начала и окончания работы и др.).

3.18. При проведении устных вступительных испытаний поступающему выдается экзаменационный билет и лист устного ответа, регистрируется

время выдачи экзаменационного билета. Время на подготовку к ответу на устном экзамене составляет не менее 45 минут.

3.19. Консультация с экзаменаторами во время проведения экзаменов допускается только в части уточнения формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.20. При проведении письменных вступительных испытаний в аудитории присутствует не менее двух экзаменаторов. Экзаменаторы, работающие в аудитории, составляют протокол проведения экзамена и передают его председателю соответствующей экзаменационной комиссии.

3.21. Прием устных вступительных испытаний проводится двумя экзаменаторами.

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

3.23. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, включая инспектирующие органы, без разрешения председателя приемной комиссии Академии, председателя отборочной комиссии филиала не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.24. Продолжительность письменного экзамена для потока составляет максимум 4 часа (240 минут), тестирования по русскому языку – 120 мин. без перерыва.

3.25. Распределение вариантов выполнения письменных работ между экзаменуемыми находится в компетенции соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

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

3.27. По окончании вступительного испытания все письменные работы (в том числе не использованные, испорченные листы и черновики) передаются ответственному секретарю приемной комиссии Академии или ответственному секретарю отборочной комиссии соответствующего филиала.

3.28. Ответственный секретарь приемной комиссии Академии или ответственный секретарь отборочной комиссии соответствующего филиала шифруют письменные работы, используя для этого буквенные или числовые символы.

3.29. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря приемной комиссии Академии или ответственного секретаря отборочной комиссии соответствующего филиала, а листы-вкладыши возвращаются председателю соответствующей предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.30. Проверка письменных работ проводится только в помещении Академии или соответствующего филиала и только экзаменаторами – членами соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

3.31. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии Академии, ответственный секретарь отборочной комиссии соответствующего филиала или председатель соответствующей предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов соответствующей предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.32. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале.

3.33. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, получившие отрицательные оценки и оценки более 80-ти баллов, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.34. Количество баллов, соответствующее минимальной положительной оценке, ежегодно устанавливается Положением по оценке знаний абитуриентов, поступающих в Академию. Вместе с экзаменационными материалами оно рассылается Приемной комиссией Академии во все филиалы за месяц до начала вступительных испытаний.

3.35. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Письменные работы зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Академию – уничтожаются вместе с личным делом через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.36. Результаты вступительных испытаний в форме ЕГЭ, представляемые поступающими для участия в конкурсе, в экзаменационных ведомостях и листах не регистрируются. В этом случае результат ЕГЭ выполняет функции экзаменационного листа.

3.37. Форма экзаменационной ведомости представлена в Правилах приема и в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.38. Форма экзаменационной ведомости заполняется соответствующим техническим секретарем по результатам письменных работ после их расшифровки или преподавателями, принимающими устные вступительные испытания.

3.39. Форма экзаменационной ведомости в обязательном порядке содержит следующие сведения: Ф.И.О. поступающих полностью в алфавитном порядке, шифр работы, оценку числом и прописью, подпись преподавателя, проверявшего работу, или подписи двух преподавателей, если работа имеет отрицательную оценку или оценку более 80 баллов и при приеме устных экзаменов.

3.40. В верхней части экзаменационной ведомости указываются дата, время и пункт проведения экзамена, наименование предмета, фамилии и инициалы экзаменаторов, образовательная программа, на которую ведется прием экзамена.

3.41. В нижней части ведомости приводится анализ результатов экзамена с указанием количества поступающих, сдававших экзамен, получивших

отрицательные результаты, результаты от минимального положительного по 80 баллов и более 81 балла.

3.42. Экзаменационные ведомости подписываются ответственным секретарем приемной комиссии Академии.

3.43. В экзаменационных листах наряду с результатами вступительных испытаний по обозначенной в Приложении 1 форме в обязательном порядке приводятся сведения о названии учебного заведения, где его окончания поступающим и сумма баллов по результатам вступительных испытаний.

3.44. Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии Академии или ответственным секретарем отборочной комиссии соответствующего филиала.

3.45. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально, по разрешению председателя приемной комиссии Академии или председателя отборочной комиссии соответствующего филиала, в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.46. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с их экзаменационными работами при проведении апелляции по результатам вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с возмещение затрат на обучение

4.1. Прием в Академию, в том числе для обучения в филиалах, на места с возмещением затрат на обучение на каждое направление подготовки и специальности осуществляется сверх контрольных цифр приема установленных на эти направления подготовки и специальности в соответствии с планом приема в Академию, утвержденным приказом ректора Академии.

4.2. Для поступающих на места с возмещением затрат на обучение устанавливается тот же перечень и формы вступительных испытаний, что и для поступающих на бюджетные места.

4.3. С лицами, поступившими в Академию на места с возмещением затрат на обучение, заключаются договора на предоставление платных образовательных услуг.

4.4. На места с возмещением затрат на обучение в Академии, в том числе для обучения в филиалах, на первый курс очного и заочного отделений принимаются поступающие, не прошедшие по конкурсу на места в рамках контрольных цифр приема и успешно прошедшие вступительные испытания (имеющие баллы по результатам каждого вступительного испытания не менее установленного значения минимального балла для соответствующих вступительных испытаний).

4.5. Поступающие для обучения в Академии, подавшие заявление для поступления на места с возмещением затрат на обучение и успешно выдержавшие вступительные испытания, получают в приемной комиссии

Академии направление на имя декана факультета, на котором ведется обучение по избранному поступающим направлению подготовки или специальности. Деканом факультета в направлении отражаются сведения о результатах участия в конкурсе по избранной специальности, о заключении договора об оказании платных образовательных услуг (Договор). После оплаты за обучение бухгалтерией Академии в направлении делается отметка об оплате с указанием № квитанции и направление возвращается в Приемную комиссию.

4.6. Поступающие для обучения в Академии, успешно прошедшие вступительные испытания, заключившие договор об оказании платных образовательных услуг и оплатившие за обучение согласно условиям договора об оказании платных образовательных услуг, включаются в приказ на зачисление после возврата направления в приемную комиссию Академии.

4.7. Поступающие для обучения в филиалах, подавшие заявление для поступления на места с возмещением затрат на обучение и успешно выдержавшие вступительные испытания, получают в отборочных комиссиях филиалов договор об оказании платных образовательных услуг, подписывают его, оплачивают за обучение в бухгалтерии филиала, предоставляют в отборочную комиссию филиала один экземпляр договора и квитанцию об оплате и, после этого, включаются в приказа на зачисление.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на первый курс очной и заочной форм обучения на программы высшего образования в Академии проводится на конкурсной основе в порядке и сроки, определяемые Правилами приема в Академию.

5.2. На первый курс для обучения по программам высшего образования очной и заочной форм обучения зачисляются поступающие, перечисленные в полном пофамильном перечне, представившие в установленные сроки оригиналы документов об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ (лица, поступающие по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно – оригиналы документов об образовании) и имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие преимущественные права на зачисление в соответствии с Правилами приема в Академию и с учетом индивидуальных достижений.

5.3. Решения о зачислении поступающих на программы высшего образования в состав студентов Академии принимаются на заседаниях приемной комиссии Академии, оформляются протоколами приемной комиссии Академии, которые вместе со списками зачисляемых являются основанием для формирования приказа о зачислении в число студентов Академии.

5.4. На первый курс для обучения по программам среднего профессионального образования очной и заочной форм обучения зачисление проходит по среднему баллу документа об образовании, а при прочих равных – по баллу по профильным дисциплинам (математика, русский язык, физика

или обществознание), указанному в документе об образовании. Зачисление производится при предоставлении оригиналов (подлинников) документов об образовании в сроки установленные правилами приема в Академию.

В случае равенства среднего балла документа об образовании и балла по профильным дисциплинам, решение о зачислении принимается на основании даты и времени предоставления оригиналов (подлинников) документов об образовании.

5.5. Зачисление в студенты для обучения в филиалах Академии осуществляется Приемной комиссией Академии и оформляется приказами ректора. С этой целью отборочные комиссии филиалов по окончании каждого этапа приема направляют в адрес Приемной комиссии Академии в электронной и факсимильной формах протоколы заседаний приемных комиссий филиалов с приложением пофамильных списков поступающих с указанием суммы набранных баллов. К протоколам прикладываются сводные ведомости результатов ЕГЭ (Приложение 3), экзаменационные ведомости и экзаменационные листы по результатам вступительных испытаний, проводимых филиалами самостоятельно. Посылая по электронной или обычной почте, или факсу документы в Приемную комиссию Академии, отправитель во избежание недоразумений обязан убедиться в том, что его послание дошло до адресата.

5.6. После утверждения списков зачисляемых Приемной комиссией Академии подготавливается приказ о зачислении в студенты.

5.7. Личные дела поступающих Академии, зачисляемых на программы высшего образования для обучения по очной и заочной формам в головном вузе, передаются по акту в студенческий отдел кадров, после чего приказ подписывается ректором.

5.8. Зачисление на программы высшего и среднего профессионального образования должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.9. Приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места с возмещением затрат на обучение, и основания зачисления размещаются на официальном сайте Академии (филиала) и на информационных стендах приемных комиссий Академии и отборочных комиссий филиалов в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно (кроме информационного стенда).

5.10. В приказах о зачислении фамилии, имена и отчества зачисляемых приводятся в именительном падеже.

5.11. Зачисленным в состав студентов очного отделения по их просьбе деканы факультетов выдают справки о том, что они являются студентами Академии.

5.12. Военно-учетный стол Академии выдает студентам справки для решения вопросов снятия и постановки на воинский учет.

5.13. Выдача документов лицам, не прошедшим по конкурсу, производится Приемной комиссией Академии (отборочной комиссией филиала) в обмен на расписку о приеме документов по предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. В случае утери поступающим расписки выдача документов производится по письменному заявлению поступающего, в котором он подтверждает факт утери расписки. Выдача документов вторым лицам (родителям, братьям, сестрам и т.п.) производится приемными комиссиями по доверенности, заверенной в установленном порядке. Отправка документов иногородними поступающими производится заказным письмом с уведомлением о получении и выполняется по письменному заявлению поступающего.

6. Отчетность Приемной комиссии Академии

6.1. По окончании второго этапа зачисления на очную форму обучения на образовательные программы высшего профессионального образования филиала Академии представляют в Приемную комиссию Академии отчеты о результатах приема по форме 76-КД. Не позднее 1 сентября Приемная комиссия Академии формирует и отправляет в Федеральное агентство морского и речного транспорта сводный отчет по форме 76-КД.

6.2. Работа Приемной комиссии Академии завершается сообщением об итогах набора на заседании Ученого совета Академии. Сведения о результатах приема передаются в органы управления образованием Новосибирской области, Министерство транспорта РФ и по официальному запросу в службы занятости.

6.3. Подготовка отчетов и проверка работы приемной комиссии проводится на основании следующих документов: Правила приема в Академию; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии, Журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

Ответственный секретарь приемной комиссии



Батранина Е.В.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



В.А. Глушец

Начальник юридического отдела

Е.В. Пугачева