

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии
ФГКОУ ВПО
Институт ФСБ России (г. Санкт-Петербург)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки, требованиями ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений ФСБ России, а также в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. На период организации и проведения приема абитуриентов, поступающих в образовательное учреждение Институт ФСБ России (г. Санкт-Петербург), создается Приемная комиссия, а также предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

1.3. Приемная комиссия создается для организации приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и зачисления в образовательное учреждение.

1.4. Предметные экзаменационные комиссии создаются для организации и проведения вступительных испытаний. Одна предметная экзаменационная комиссия может осуществлять проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.

1.5. Апелляционная комиссия создается на период приема абитуриентов для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

1.6. Аттестационные комиссии создаются для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующий курсы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ИНСТИТУТЕ

2.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.2. До начала приема в Институте оформляется информационный стенд Приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- Копия лицензии, свидетельства о государственной аккредитации и название специальности, на которую образовательное учреждение объявляет прием;
- Перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний, в том числе для абитуриентов, имеющих право на зачисление в образовательное учреждение по результатам уменьшенного количества и (или) изменённой формы вступительных испытаний;
- График проведения вступительных испытаний и консультаций;
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- Порядок зачисления в Институт;
- Другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.3. Для проведения вступительных испытаний преподавателями кафедр, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, входящим в перечень вступительных испытаний, готовятся экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (справочные материалы, таблицы, схемы и пр.).

2.4. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно на основе учебных программ среднего (полного) общего образования. Экзаменационные материалы подписываются председателями предметных экзаменационных комиссий, и утверждаются председателем Приемной комиссии. Использование экзаменационных материалов прошлых лет не разрешается. Формулировки заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Экзаменационные задания (экзаменационные билеты) должны быть равноценными по сложности.

2.5. До начала приема председатели предметных экзаменационных комиссий представляют экзаменационные материалы на утверждение председателю Приемной комиссии.

2.6. Материалы тиражируются в необходимом количестве, печатаются и хранятся в сейфе ответственного секретаря приемной комиссии как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь Приемной комиссии обязан принимать меры, исключая несанкционированное тиражирование экзаменационных материалов.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Председателем Приемной комиссии является начальник Института.

3.2. Приемная комиссия создается приказом начальника Института, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии, председатели предметных экзаменационных комиссий, ответственный и технический секретари Приемной комиссии.

3.3. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план её работы, график проведения вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования и ведомственных правовых актов.

3.4. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель начальника Института, курирующий учебную и методическую работу Института.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ежегодно из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более трех лет подряд, если иной порядок не установлен решением Ученого совета Института.

3.6. Технический секретарь Приемной комиссии назначается ежегодно из числа преподавателей или ответственных исполнителей Института.

3.7. В состав Приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители подразделений, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении.

3.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3.9. Предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей Института, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

3.10. На период проведения вступительных испытаний приказом начальника Института создается апелляционная комиссия. В приказе определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначаются председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь апелляционной комиссии.

3.11. В период работы Приемной комиссии, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз члены Приемной комиссии не могут находиться в отпусках и служебных командировках.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, членами комиссии, а также ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.2. Ответственный и технический секретари Приемной комиссии организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

4.3. Порядок и срок приема документов устанавливаются Правилами приема в Институт на очередной учебный год. Личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.4. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- Руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Институт.
- Утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- Утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.
- Осуществляет руководство работой предметной, аттестационной и апелляционной комиссий.
- Проводит прием граждан по вопросам, связанным с поступлением в Институт.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя Приемной комиссии:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

- Организует разработку нормативных документов Института, регламентирующих прием в Институт.
- Утверждает состав предметной, аттестационной и апелляционной комиссии.
- Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.
- Обеспечивает помещение и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения Приемной комиссии.
- Руководит подразделениями, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии:

- Готовит график работы Приемной комиссии;
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Институт;
- Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- Организует подготовку документации Приемной комиссии и её надлежащее хранение;
- Руководит работой по подготовке и размещению на информационном стенде Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Институт;
- По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет руководство подготовкой экзаменационных материалов и их хранение как документов строгой отчетности;
- Организует и обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных работ поступающих, а также подачу апелляций по результатам проведения вступительных испытаний;
- Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных работ поступающих;
- Осуществляет руководство работой технического секретаря;
- Оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Оформляет выписки из протоколов заседаний Приемной комиссии по результатам вступительных испытаний в отношении выбывших абитуриентов;
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

5.4. Должностные обязанности и ответственность технического секретаря Приемной комиссии:

- Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- Выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;
- Участвует в подготовке документов Приемной комиссии, касающихся организации и проведения приема в Институт;
- Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных работ поступающих;
- В период приема документов и зачисления в Институт обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов, поступающих как документов строгой отчетности.
- Оформляет экзаменационные ведомости для проведения вступительных испытаний абитуриентов;
- Оформляет выписки из протоколов заседаний Приемной комиссии по результатам вступительных испытаний в отношении выбывших абитуриентов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

- 6.1. Вступительные испытания в Институт проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема и утвержденные начальником Института. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.
- 6.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.
- 6.3. Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 31 июля.
- 6.4. В качестве вступительных испытаний в Институт Приемной комиссией засчитываются результаты сдачи единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), в соответствии с правилами приема, утвержденными на год поступления, а также результаты дополнительных испытаний профильной направленности по физической культуре и обществознанию (письменно). Для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, Приемной комиссией организуются вступительные испытания. Оценка вступительных испытаний в Институт проводится по 100-балльной системе.
- 6.5. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация по:
- содержанию программы вступительных испытаний;

- предъявляемым требованиям;
- критериям оценки;
- правилам поведения абитуриентов при проведении вступительных испытаний;
- процедуре проведения вступительного испытания профильной направленности (письменно) – обществознание.

6.6. Приемная комиссия обязана знакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

6.7. Абитуриенты, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче только с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии.

6.8. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных испытаний в других группах или индивидуально по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.9. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

6.10. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

6.11. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, в конкурсе не участвуют.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ ПО ОБЩЕСТВОЗНАНИЮ (ПИСЬМЕННО)

7.1. Вступительное испытание проводится в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительного испытания.

7.2. Председатель Приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь Приемной комиссии до начала испытания выдает председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество экзаменационных материалов.

7.3. Письменные экзаменационные работы выполняются, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям. Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией.

7.4. Для выполнения письменной работы абитуриентам выдаются специальные бланки – титульные листы с листами-вкладышами. Перед

выполнением работы абитуриент заполняет титульный лист работы (Ф.И.О.), а сами письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

7.5. Продолжительность письменного испытания составляет не более 3 астрономических часов (180 минут) без перерыва.

7.6. После окончания письменного испытания абитуриент сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору, а затем работы передаются на хранение ответственному секретарю приемной комиссии.

7.7. Перед проверкой письменные работы абитуриентов шифруются. Для этого каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. Все листы-вкладыши с записями абитуриента скрепляются в единый комплект, на первом листе проставляется общее количество листов («Всего листов ___»). Титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а работы передаются на проверку членам предметной экзаменационной комиссии.

7.8. Проверка письменных работ проводится членами предметной экзаменационной комиссии в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы.

7.9. После проверки письменные работы дешифруются, а результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

7.10. По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию. Порядок подачи и рассмотрения апелляций устанавливается Положением об апелляционной комиссии, утверждаемым Начальником Института.

7.11. Письменные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных - хранятся в Приемной комиссии в течение 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

7.12. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ИНСТИТУТ

8.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в Институт по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

8.2. На основании решения Приемной комиссии по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании начальник Института издает приказ о зачислении. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на информационном стенде Приемной комиссии.

8.3. Решение о зачислении абитуриентов оформляется протоколом Приемной комиссии с указанием оснований для зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

8.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу в Институт, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в образовательных учреждениях ФСБ России или других ведомственных учебных заведениях, реализующих специальность «Правовое обеспечение национальной безопасности».

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в Институт;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Приказы об утверждении состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- Выписки из протоколов заседаний Приемной комиссии по результатам вступительных испытаний в отношении выбывших абитуриентов;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные ведомости;
- Приказ о зачислении в Институт.

9.2. По итогам приема в Институт Ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет, который заслушивается на заседании Ученого совета Института и направляется в Службу организационно-кадровой работы ФСБ России.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки, а также реализация принципов гласности и открытости при проведении всех процедур Приема.

