


Министерство транспорта РФ
Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
"Новосибирская государственная академия водного транспорта"

Принято на заседании Ученого
Совета Академии 01.02.2010 г.

Утверждаю
Ректор ФГОУ ВПО "НГАВТ"

 И.А.Рагулин
" 01 " февраля 2010 г.

**Положение о работе Приемной комиссии
ФГОУ ВПО "Новосибирская государственная академия
водного транспорта"**

1. Общие положения

Приемная комиссия ФГОУ ВПО "Новосибирская государственная академия водного транспорта" (Академия) создается для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, а также по результатам вступительных или аттестационных испытаний и зачисления в академию в число студентов, курсантов и слушателей на конкурсной основе.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Правилами приема в Академию, разрабатываемыми ею самостоятельно не позднее 1 февраля в соответствии с документами:

Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Правительством Российской Федерации;

Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Правительством Российской Федерации;

Рекомендациями Минобрнауки РФ образовательным учреждениям высшего и среднего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Академии и другими локальными актами;

Правила приема в Академию утверждаются Ученым советом Академии.

Состав Приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии академии входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, проректор по ЗО и СПО, деканы факультетов, директора филиалов Академии, ответственный секретарь. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Академию лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

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

Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета академии.

В составе Приемной комиссии академии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря, который организует работу приемных комиссий филиалов академии.

В филиалах академии формируются приемные комиссии. Они организуют и проводят работу по набору студентов (курсантов) в соответствии с Положениями о работе приемных комиссий филиалов, которые разрабатываются филиалами самостоятельно и утверждаются ректором Академии.

Председателями приемных комиссий в филиалах Академии, как правило, приказом ректора назначаются директора филиалов. Они формируют составы приемных, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, составляют графики работы приемных комиссий, расписания вступительных испытаний и консультаций, назначают ответственных секретарей и технических секретарей приемных комиссий, подготавливают проекты приказов по этим вопросам и передают их в электронном виде на утверждение ректору Академии.

В своей работе приемные комиссии филиалов руководствуются настоящим Положением, Правилами приема в Академию и др. документами, перечисленными выше.

Приемные комиссии филиалов Академии организуют и координируют профориентационную работу среди учащейся и рабочей молодежи, организуют подготовку абитуриентов к вступительным экзаменам и ЕГЭ на подготовительных курсах.

В головном вузе функции профориентационной работы и подготовки абитуриентов возложены на факультет довузовской подготовки (ФДП), который организует свою работу в соответствии с Положением о ФДП. Декан ФДП ежегодно разрабатывает план работы ФДП, направленный на формирование контингента абитуриентов. Одной из составных частей плана является организация работы Приемной комиссии.

Срок полномочий Приемной комиссии Академии и Приемных комиссий филиалов Академии составляет один год.

Академия самостоятельно проводит вступительные испытания для граждан в части, не противоречащей Порядку приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения ВПО и СПО.

Для организации и проведения вступительных испытаний граждан, поступающих на первый курс для обучения по основным образовательным программам ВПО и СПО, а также для обучения по программам магистратуры, в Академии и в её филиалах создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии. Допускается включение в состав этих комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в Академии создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Председателями аттестационных комиссий в головном вузе назначаются деканы факультетов, а в филиалах Академии – заместители директоров филиалов по учебной работе (деканы). Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором Академии.

Составы предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий утверждаются председателем Приемной комиссии академии.

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 своевременно готовят необходимые материалы для проведения вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии Академии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно, но не более трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета академии.

Академия по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации может организовывать работу выездных предметных экзаменационных комиссий в сроки, установленные Порядком приема. Председатели и составы выездных предметных экзаменационных комиссий утверждаются ректором Академии. В составы выездных комиссий могут входить преподаватели (учителя) образовательных учреждений, находящихся по месту работы комиссий.

Для обеспечения работы приемных, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий в период до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал (технические секретари приемной комиссии, операторы компьютерно-информационного отдела, представители здравпункта) из числа аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и, в порядке исключения, из числа студентов старших курсов.

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

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Академии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор составов предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, технического персонала, формируют расписания вступительных и аттестационных испытаний, график работы Приемной комиссии, оборудуют помещения для работы технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия для хранения документов.

До начала приема документов Приемная комиссия Академии объявляет:

- Правила приема в академию;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые академия объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест и количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности, в том числе для обучения в филиалах;
- количество вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых из федерального бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки и специальности;
- программы вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, и правила их проведения;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок приема на бюджетные места и места по договорам с оплатой стоимости обучения, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения (по специальностям);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее и высшее профессиональное образование;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о месте регистрации, сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ по месту нахождения Академии (филиала) лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня;

- результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний;

- сроки проведения аттестационных испытаний на второй и последующие курсы.

Указанные документы размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Академии. Академия предоставляет возможность поступающим 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 и организацию образовательного процесса в Академии.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует ответы на вопросы поступающих по телефону.

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

Заявление о приеме в Академию и другие необходимые документы регистрируется в журналах учета документов абитуриентов по специальностям. Порядок заполнения журнала приведен в Приложении 4; До начала приема документов листы журналов учета документов абитуриентов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В заявлении фиксируются подписью поступающих следующие факты:

- получение высшего профессионального образования впервые;

- ознакомление с лицензией на право ведения Академией образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствию указанного свидетельства, Правилами приема;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;

- ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс и аттестационных испытаний - при приеме на второй и последующие курсы;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- подтверждение подачи заявления в не более, чем пять вузов;

- сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или о месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ.

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.

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

Личные дела абитуриентов хранятся в Академии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела абитуриентов, 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 ВПО хранятся в деканате ЗО и СПО до окончания обучения.

Абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Приемные комиссии Академии и 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 абитуриентов делаются запросы в Федеральную базу свидетельств ЕГЭ.

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

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

Абитуриентам, 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 абитуриента.

3. Организация вступительных испытаний

Академия самостоятельно проводит вступительные испытания при приеме на первый курс для обучения по программам ВПО и СПО у абитуриентов:

- имеющих среднее профессиональное образование при приеме для обучения по программам бакалавриата и специалиста соответствующего профиля;
- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- имеющих высшее профессиональное образование;
- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009 года, - только на заочную форму обучения;
- с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельства о результатах ЕГЭ.

Форма и перечень вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытаний, консультаций, дата объявления результатов и проведения апелляций по результатам испытаний) утверждается председателем Приемной комиссии Академии или его заместителем. Оно доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня для поступающих на очную форму обучения и за 10 дней до их начала – на заочную форму. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Ответственные секретари приемных комиссий филиалов Академии разрабатывают расписания вступительных испытаний самостоятельно. После согласования с председателями приемных комиссий филиалов расписания на все этапы проведения вступительных испытаний в электронном виде не позднее **15 марта** посылаются в Приемную комиссию Академии для утверждения.

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.

Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока - не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней. Все вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно, при приеме на первый курс на очную форму обучения по программам ВПО заканчиваются не позднее 25 июля. Сроки окончания вступительных испытаний для поступающих на заочную форму обучения по программам ВПО и СПО, а также поступающих на базе основного общего образования на программы СПО устанавливаются Академией самостоятельно и определяются Правилами приема.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) составляются председателями предметных экзаменационных комиссий Академии ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии Академии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний.

Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве, раскладываются по комплектам и печатаются. Ответственный секретарь приемной комиссии Академии организует рассылку их директорам филиалов Академии. В дальнейшем до начала вступительных испытаний материалы вступительных испытаний хранятся у ректора Академии (директора филиала) как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь Приемной комиссии Академии (филиала) в день проведения испытаний выдает материалы вступительных испытаний председателям предметных экзаменационных комиссий. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначает экзаменаторов в аудитории и выдает им необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний, при необходимости размножая их до требуемого количества.

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

Абитуриенты потока рассаживаются по аудиториям под руководством ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя. Абитуриентам 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 абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия и объявляет абитуриентам на консультации.

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. Экзаменаторы поясняют абитуриентам, 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.).

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.

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

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

Прием устных вступительных испытаний проводится двумя экзаменаторами.

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

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

Продолжительность письменного экзамена для потока составляет максимум 4 часа (240 минут), тестирования по русскому языку – 120 мин. без перерыва. Распределение вариантов выполнения письменных работ между экзаменуемыми находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. Письменные экзаменационные работы, в том числе черновики, выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

Ответственный секретарь или его заместитель шифруют письменные работы, используя для этого буквенные или числовые символы.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Академии и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по столбальной шкале.

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. 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.

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.

Результаты вступительных испытаний в форме ЕГЭ, представляемые абитуриентами для участия в конкурсе, в экзаменационных ведомостях и листах не регистрируются. В этом случае Свидетельство о результатах ЕГЭ выполняет функции экзаменационного листа.

Форма экзаменационной ведомости представлена в Правилах приема и в Приложении 2 к настоящему положению. Заполняется техническим секретарем по результатам письменных работ после их расшифровки или преподавателями, принимающими устные вступительные испытания. Содержит в обязательном порядке следующие сведения: Ф.И.О. абитуриентов 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. В верхней части ведомости указываются дата, время и пункт проведения экзамена, наименование предмета, фамилии и инициалы экзаменаторов, образовательная программа, на которую ведется прием экзамена (ВПО или СПО). В нижней части ведомости приводится анализ результатов экзамена с указанием количества абитуриентов, сдававших экзамен, получивших отрицательные результаты, результаты от минимального положительного по 80 баллов и более 81 балла. Экзаменационные ведомости подписываются ответственным секретарем приемной комиссии Академии.

В экзаменационных листах наряду с результатами вступительных испытаний по обозначенной в Приложении 1 форме в обязательном порядке приводятся сведения о названии учебного заведения и годе его окончания абитуриентом и сумма баллов по результатам вступительных испытаний. Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии Академии.

Абитуриенты, 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 в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

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

4. Положение об апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний для рассмотрения апелляций абитуриентов по результатам сдачи вступительных испытаний,

проводимых Академией самостоятельно, а так же аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы.

Апелляционная комиссия определяется следующим составом:

- Председатель комиссии (зам. председателя Приемной комиссии);
- Заместитель председателя комиссии (ответственный секретарь Приемной комиссии);
- Председатели предметных экзаменационных комиссий;
- Председатели аттестационных комиссий;
- Представитель средних общеобразовательных учреждений (школ) в качестве независимого эксперта.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Академии. Рассмотрение апелляций проводится составом комиссии численностью не менее трех человек. При этом обязательно присутствие председателя апелляционной комиссии (или его заместителя) и председателя той предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии, по принадлежности к которой рассматривается апелляция. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки открытым голосованием комиссии оценка утверждается большинством голосов.

Кроме этого, к работе апелляционной комиссии могут быть привлечены члены предметных экзаменационных и аттестационных комиссий. Их численность определяется председателями комиссий в зависимости от количества апелляций, поданных абитуриентами.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в присутствии абитуриента. Одновременное рассмотрение апелляций нескольких абитуриентов не допускается. На рассмотрение одной апелляции предусматривается норма времени не более 0,25 часа на каждого члена апелляционной комиссии, задействованного в работе.

Требования по оценке экзаменационных работ, выполненных поступающими в Академию, формируются председателями предметных экзаменационных комиссий и представляются ответственному секретарю Приемной комиссии Академии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, ответственными секретарями приемных комиссий филиалов – отправляются вместе с материалами вступительных испытаний за месяц до их начала.

В своей работе апелляционная комиссия руководствуется правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний

Апелляция – это обжалование абитуриентом результата вступительного или аттестационного испытания.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного (аттестационного) испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению абитуриента, оценки, выставленной за вступительное (аттестационное) испытание. Апелляция не принимается, если в качестве причины абитуриент заявляет о своей болезни в день испытания.

Апелляция составляется только от имени абитуриента и подается ответственному секретарю Приемной комиссии Академии (филиала).

Прием апелляций и ознакомление с экзаменационными работами проводится на следующий день после объявления результатов письменных вступительных (аттестационных) испытаний и в дни проведения устных вступительных испытаний. Ознакомление абитуриентов с экзаменационными работами проводится на основании их письменных заявлений апелляционной комиссией.

При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

Рассмотрение апелляций по результатам письменных испытаний проводится на другой день после дня ознакомления с экзаменационными работами. В основе апелляции лежит письменная работа абитуриента.

Рассмотрение апелляций по результатам устных вступительных испытаний проводится в дни проведения испытаний. Здесь единственным доказательством возможной правоты абитуриента может быть только подробный конспект ответа.

Экзаменационная работа абитуриента рассматривается в апелляционной комиссии **в присутствии абитуриента**. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Абитуриент и его родитель (представитель) при рассмотрении апелляции должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личности.

Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного (аттестационного) испытания. Дополнительный опрос абитуриентов, выходящий за рамки рассматриваемых в задании вопросов, при рассмотрении работы (апелляции) не допускается.

Приемная комиссия подготавливает и передает в апелляционную комиссию экзаменационные листы и экзаменационные работы всех абитуриентов, подавших апелляции

Апелляции абитуриентов по результатам вступительных испытаний рассматриваются апелляционной комиссией, утвержденной приказом ректора на период проведения вступительных и аттестационных испытаний.

Если абитуриент после ознакомления с работой согласен с ранее выставленной оценкой, факт согласия фиксируется на его заявлении об апелляции фразой: «С выставленной оценкой согласен.»

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ ”
(подпись абитуриента) (расшифровка фамилии)

На этом рассмотрение апелляции абитуриента заканчивается. На письменном заявлении абитуриента об апелляции фиксируется резолюция апелляционной комиссии по окончательной оценке результата вступительного испытания. Заявление подписывается председателем и членами комиссии и передается в приемную комиссию. Заявление хранится в личном деле абитуриента.

В случае несогласия абитуриента с ранее выставленной оценкой, апеллируемая экзаменационная работа обсуждается комиссией, после чего выносится окончательное решение об оценке результата вступительного испытания.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

В случае необходимости изменения оценки (как в сторону повышения, так и в сторону понижения) составляется Протокол заседания апелляционной комиссии, на основании которого в дальнейшем вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента, в экзаменационный лист и в экзаменационную ведомость. Протокол передается в приемную комиссию и хранится вместе с экзаменационными ведомостями.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента под роспись.

На заявлении абитуриента проставляется резолюция апелляционной комиссии по окончательной оценке результата вступительного испытания. Заявление подписывается председателем и членами комиссии, передается в приемную комиссию и вкладывается в личное дело абитуриента.

Время и место проведения апелляций сообщается абитуриентам в расписании вступительных испытаний.

Повторная апелляция для тех, кто не явился на нее в пределах расписания, не назначается и не проводится.

6. Организация целевого приема

Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) государственными или муниципальными органами в соответствии с договорами на специально выделенные Ученым советом Академии места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в Академию. Количество направляемых должно превышать количество выделенных мест не менее, чем в 1,2 раза для организации конкурса.

Количество мест для целевого приема на каждое направление (специальность) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 20 процентов от общего количества бюджетных мест по каждому направлению подготовки (специальности). Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

В случаях, если договаривающиеся с Академией стороны не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами Приемной комиссии.

Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

Целевые места, оставшиеся вакантными после завершения приема на целевые места, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальности осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же перечень и формы вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих для обучения за счет средств федерального бюджета.

С лицами, поступившими в Академию на места с оплатой стоимости обучения, заключаются договора на предоставление платных образовательных услуг.

На места с оплатой стоимости обучения в Академии на первый курс очного и заочного отделений принимаются абитуриенты, не прошедшие по конкурсу на бюджетные места и успешно прошедшие вступительные испытания. Прием ведется на конкурсной основе.

Абитуриенты, подавшие заявление на платную форму обучения и успешно выдержавшие вступительные испытания, получают в Приемной комиссии Академии (филиала) направление на имя декана факультета, на котором ведется обучение по избранной абитуриентом специальности. Деканом факультета в направлении отражаются сведения о результатах участия в конкурсе по избранной специальности, о заключении Договора по подготовке дипломированного специалиста с высшим образованием на платной основе (Договор). После оплаты за обучение бухгалтерией Академии (филиала) в направлении делается отметка об оплате с указанием № квитанции и направление возвращается в Приемную комиссию.

Лица, прошедшие по конкурсу на места с оплатой стоимости обучения, заключившие Договор и оплатившие за обучение, включаются в приказ на зачисление после возврата направления в приемную комиссию.

Лица, не прошедшие по конкурсу на избранную специальность, возвращают направление с визой декана факультета в Приемную комиссию, которая при наличии мест на других специальностях и желания абитуриента может выписать ему направление для участия в конкурсе на другие специальности очной или заочной форм обучения.

Процедура зачисления абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения при поступлении на заочную форму обучения такая же, что и при поступлении на учебу по очной форме.

8. Порядок зачисления

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

На первый курс для обучения по программам ВПО очной и заочной форм обучения зачисляются лица, 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.

Решения о зачислении абитуриентов в состав студентов принимаются на заседаниях Приемной комиссии Академии, оформляются протоколами, которые вместе со списками зачисляемых являются основанием для формирования приказа о зачислении в студенты.

На первый курс для обучения по программам СПО очной и заочной форм обучения зачисляются лица, успешно прошедшие вступительные испытания и представившие в приемную комиссию оригиналы (подлинники) документов об образовании в установленные правилами приема сроки.

Зачисление на второй и последующие курсы для обучения по программам ВПО и СПО проводится в соответствии с Положением об аттестационных комиссиях и аттестационных испытаниях для приема на второй и последующие курсы в ФГОУ ВПО «НГАВТ»

Лица, имеющие СПО и ВПО, зачисляются по результатам аттестационных испытаний на образовательные программы СПО по очной и заочной формам обучения на второй и последующие курсы.

Лица, имеющие среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование (с записью в дипломе о получении среднего (полного) общего образования), зачисляются на очную форму обучения на образовательные программы СПО по результатам ЕГЭ на второй курс на вакантные бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения.

Зачисление в студенты для обучения в филиалах Академии осуществляется Приемной комиссией Академии и оформляется приказами ректора. С этой целью приемные 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 абитуриентов 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.

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

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

Зачисление на программы ВПО и СПО должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления размещаются на официальном сайте Академии (филиала) и

на информационных стендах приемных комиссий Академии и филиалов в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно (кроме информационного стенда).

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

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

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

Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в этих справках выставляются по стобалльной шкале.

Выдача документов лицам, не прошедшим по конкурсу, производится Приемной комиссией Академии (филиала) в обмен на расписку о приеме документов по предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. В случае утери абитуриентом расписки выдача документов производится по письменному заявлению абитуриента, 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 иногородним абитуриентам производится заказным письмом с уведомлением о получении и выполняется по письменному заявлению абитуриента.

9. Отчетность Приемной комиссии Академии

По окончании второго этапа зачисления на очную форму обучения на образовательные программы ВПО филиалы 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 Агентство морского и речного транспорта сводный отчет по форме 76-КД.

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.

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 и аттестационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии, Журналы регистрации документов абитуриентов; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела абитуриентов; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

Подготовил отв. Секретарь приемной комиссии

Нагибин В.М.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.А.Седых

Проректор по ЗО и СПО

Е.Н.Лоскутов

Начальник юридического отдела

Е.В.Пугачева

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзамен.
2. Опоздавшие и не явившиеся в срок допускаются к экзамену только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.
3. По окончании вступительного испытания экзаменационный лист возвращается вместе с работой экзаменатору.

Шифр _____

**ФГОУ ВПО
НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Факультет _____

Специальность _____

Фамилия _____
(указывается в именительном падеже)

Имя _____

Отчество _____

Название учебного заведения и год его
окончания _____

Дата выдачи _____ 20__ г.

ФОТО _____

**Ответственный секретарь
Приемной комиссии**

(подпись)

ПЕЧАТЬ _____

_____ (подпись поступающего)

Внутренняя сторона экзаменационного листа

Наименование предмета	Дата испытания	Оценка (числом/прописью)	Фамилии и инициалы экзаменаторов (писать разборчиво)	Подписи экзаменаторов	Примечание (шифр работы)
1. Математика (письменно)					
2. Русский язык (письменно)					
3.					
Общее количество баллов (числом/прописью)					

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ **В.М. Нагибин**

ФГОУ ВПО
«Новосибирская государственная академия водного транспорта»
 _____ (филиал)

по программам _____
 (указать ВПО или СПО)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

вступительного экзамена по _____
 (указать предмет)

Дата экзамена « ____ » _____ 20__ г.

Начало экзамена _____ Конец экзамена _____

Фамилия и инициалы экзаменаторов: _____

(не менее двух человек)

№№	Фамилия, имя, отчество	№№ шифра	Оценки		Подпись
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Число экзаменовавшихся абитуриентов _____

Число абитуриентов, не явившихся на экзамен _____

Отрицательные оценки (ниже *min* уровня, установленного Рособрнадзором РФ) _____

Выше *min* уровня до **80 баллов** _____

От **80**

баллов и выше _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

(подпись, Ф И О)

« ____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
 учета документов абитуриентов по специальностям
 (пример заполнения)

Порядковый номер заявления	Дата прием документов	Регистрационный номер личного дела	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа о среднем образовании (серия, номер), средний балл	Наличие документа об образовании (оригинал/копия)	Платно (по умолчанию – бюджет)	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес (поселение в общежитие)	Учебное заведение, №, место нахождения, год окончания	Свидетельство ЕГЭ (вступительные испытания)				Примечание
										№ Свидетельства (оригинал/копия)	Результаты по предметам, баллы			
											Математика	Русский язык	Физика	
1	26.06.09	ГС-1	Пушкарева	А	КОПИЯ		19.06.93	г.Новосибирск	г.Новосибирск	54-000013852-09	52	58	37	
			Марина	54 АА 00625	ОРИГИНАЛ			Ул.Дачная	Ш	КОПИЯ				
			Андреевна	4,176	КОПИЯ			д. 29	№180					
					ОРИГИНАЛ			200-10-38	2009	ОРИГИНАЛ				
								8-923-144-02-48						
Документы выданы (переданы): <i>Выдала тех .секр. Иванова 25.07.09 (подпись)</i>							Получила Пушкарева 25.07.09 (подпись)							
Документы выданы (переданы):														