

Одобрено
Ученым советом «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 5 от «22» 12 2016 г.



Утверждаю
Директор «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Е.Н. Дворцова
«28» 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

«Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее ДВФ ВАВТ)

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ДВФ ВАВТ создается для организации и проведения набора студентов, приема документов поступающих в ДВФ ВАВТ, проведения вступительных испытаний, проводимых ДВФ ВАВТ самостоятельно, подготовки документов к приказу о зачислении в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу и оформление личных дел поступающих. Приемная комиссия ДВФ ВАВТ создается приказом ректора ВАВТ Минэкономразвития России.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, принятия решения о зачислении в ВАВТ.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее-Порядок приема);
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Камчатского края;
- Положением о «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»;
- Правилами приема в «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» (далее- Правила приема);
- настоящим положением и иными документами, утвержденными ректором ВАВТ Минэкономразвития России и директором ДВФ ВАВТ.

1.4. Состав приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора ВАВТ Минэкономразвития России.

1.4.1 Председателем приемной комиссии является директор ДВФ ВАВТ. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный

- определяет сроки и место проведения заседания апелляционной комиссии;
- рассматривает апелляционную жалобу с членами комиссии;
- оформляет протокол о принятом решении апелляционной комиссии, несет личную ответственность за правильность оформления протокола апелляционной комиссии;
- доводит оформленное протоколом решение апелляционной комиссии до сведения поступающего/доверенного лица (под роспись);
- своевременно (не позднее 3-х дней с момента принятия решения) передает протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления апелляции ответственному секретарю приемной комиссии для подшивки в личное дело поступающего.

Заместитель председателя апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия и выполняет поручения председателя апелляционной комиссии.

3. Порядок рассмотрения апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания, проводимого ДВФ ВАВТ самостоятельно, поступающий (или его доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Апелляционная комиссия ДВФ ВАВТ создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ, процедуры проведения внутривузовских вступительных испытаний.

3.2. Рассмотрение апелляции не является передачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценивания результатов сдачи вступительного испытания.

3.3. Апелляция подается поступающим лично или через доверенное лицо в день объявления оценки по вступительному испытанию или в течение следующего рабочего дня. При этом поступающий/доверенное лицо имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в день объявления результата, в течение рабочего дня приемной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

3.5. Поступающий/доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

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

3.7. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

3.8. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительных испытаний или оставления указанной оценки без изменения. В случае изменения оценки на основании решения апелляционной комиссии вносятся изменения оценки в экзаменационную работу поступающего и экзаменационный лист.

3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- организует изучение членами приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий Порядка приема, других нормативных документов по приему, Правил приема и настоящего Положения;
- организует и контролирует подготовку заданий вступительных испытаний;
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- отбирает помещения для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование.

2.3. Ответственный секретарь:

1. готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, регламентирующих работу приемной комиссии;
2. организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
3. организует информационную работу приемной комиссии, разрабатывает рекламную кампанию, готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы;
4. организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций к ним;
5. организует размещение нормативных и иных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на официальном сайте <http://www.dvf-vavt.ru> и информационных стендах;
6. знакомит поступающих с конкурсной ситуацией, с правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления;
7. готовит проекты ответов на письменные запросы поступающих;
8. осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями, организует работу приемной комиссии и ее делопроизводство;
9. организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
10. отвечает за соблюдение сроков приема документов от поступающих в соответствии с Правилами приема в ДВФ ВАВТ;
11. контролирует правильность оформления документов поступающих (ведение регистрационного журнала);
12. осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим;
13. контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
14. готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
15. обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций к ним, апелляций;
16. организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;
17. готовит проект приказа о зачислении в ВАВТ;
18. готовит отчеты о работе приемной комиссии;
19. обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
20. организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в деканаты и архив.

2.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- участвует в подборе состава предметной комиссии;

- несет личную ответственность за корректность заданий и содержание вступительных испытаний;
- вносит предложения о формировании критериев оценки при проведении вступительных испытаний;
- назначает преподавателей для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- проводит инструктаж экзаменаторов перед началом вступительных испытаний;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметной экзаменационной комиссии;
- готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии экзаменационные материалы;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;
- подписывает экзаменационные ведомости.

2.5. Технический секретарь:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии;
- обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками;
- участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов поступающих;
- участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет комплектование личных дел абитуриентов;
- подготавливает личные дела абитуриентов к передаче на факультеты и в архив;
- участвует в подборе и подготовке помещений для проведения вступительных испытаний;
- организует материально-техническое снабжение приемной комиссии;
- подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему поступающих в ДВФ ВАВТ.

3.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ДВФ ВАВТ приемная комиссия проводит следующую работу:

- координирует деятельность всех подразделений ДВФ ВАВТ, ответственных за подготовку к работе приемной комиссии;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору направления подготовки, наиболее соответствующего их способностям, склонностям и подготовке;
- осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий и проведением вступительных испытаний;
- рассматривает результаты вступительных экзаменов и принимает решение о зачислении в состав студентов, готовит проект приказа о зачислении в ВАВТ.
- заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации;

- проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала;
- оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала;
- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивают условия хранения документов.

3.3. До начала приема документов поступающим в ДВФ ВАВТ предоставляется возможность ознакомиться со следующими документами:

- Положением о «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»;
- лицензией ВАВТ на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации ВАВТ с приложениями;
- Правилами приема в ДВФ ВАВТ;
- содержанием образовательных программ по выбранному направлению подготовки;
- перечнем вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;
- общим количеством мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количеством бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количеством мест по каждому направлению подготовки для приема по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацией о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- минимальным количеством баллов по результатам ЕГЭ, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний;
- правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ДВФ ВАВТ самостоятельно;
- образцом договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- другими документами Приемной комиссии (при необходимости).

3.4. Документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, размещаются на официальном сайте <http://www.dvf-vavt.ru> и информационных стендах.

3.5. Прием заявлений и документов от поступающих/доверенных лиц проводится в сроки, установленные Правилами приема в ДВФ ВАВТ.

3.6. При поступлении в ДВФ ВАВТ поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Поступающему/доверенному лицу при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7. При подаче заявления поступающий/доверенное лицо предъявляет следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий личность, гражданство.
- 2) Документ об образовании государственного образца:
 - аттестат о среднем общем образовании;
 - диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъязыителем среднего общего образования;
 - диплом о среднем профессиональном образовании;
 - диплом о высшем профессиональном образовании;
- 3) сертификат (справку) о нострификации (установлении эквивалентности) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) для документов об образовании, ученых степенях и званиях, полученных за рубежом и в Российской

Федерации.

4) Документы, дающие особые права и преимущества, установленные законодательством РФ при приеме на обучение и зачисление на места в рамках контрольных цифр, право на прием без вступительных испытаний.

3.8. Поступающие на первый курс для обучения по программам бакалавриата в сроки, установленные Правилами приема, представляют в Приемную комиссию:

- при зачислении на бюджетные места – оригинал документа установленного образца об образовании и необходимое количество фотографий;
- при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе при зачислении лиц, имеющих высшее образование, поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления (аверения копий указанных документов не требуется) и необходимое количество фотографий.

При этом поступающий, направивший документы по почте, при представлении оригинала документа установленного образца об образовании представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.

3.9. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) место регистрации и жительства;
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 6) направление(-я) подготовки, для обучения по которым он планирует поступать в ДВФ ВАВТ, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- 7) сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или о месте сдачи ЕГЭ (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия у которых не истек, поступающий указывает в заявлении, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам он использует);
- 8) наличие/отсутствие диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии – с указанием наименования олимпиады, реквизиты диплома победителя или призера данной олимпиады);
- 9) наличие/отсутствие особых прав при поступлении в высшие учебные заведения, установленные законодательством Российской Федерации (при наличии – с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);
- 10) нуждаемость в предоставлении общежития;
- 11) отношение к воинской службе.

3.10. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией ВАВТ на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ВАВТ и приложениями к ним по всем направлениям подготовки и заверяется личной подписью поступающего.

3.11. Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- подтверждение подачи заявления не более чем в пять вузов, включая ДВФ ВАВТ;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа установленного образца об образовании;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых ДВФ ВАВТ самостоятельно;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.12. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте <http://www.dvf-vavt.ru>.

3.13. В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Приемная комиссия ДВФ ВАВТ возвращает документы поступающему. Поступающие, представившие в приемную комиссию ДВФ ВАВТ заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.14. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе на бюджетные места, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений размещается на официальном сайте <http://www.dvf-vavt.ru> и информационном стенде Приемной комиссии.

3.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранят все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности, срок их хранения составляет один год.

3.16. Личное дело поступающего формируется из документов 2-х типов: подшиваемых в личное дело и вкладываемых в конверт, подшитый в личном деле.

В личное дело подшиваются следующие документы:

- копия паспорта поступающего;
- заявление на имя Председателя Приемной комиссии;
- заявление о согласии на зачисление;
- заявление об отказе о зачислении (при наличии);
- экзаменационный лист, подписанный ответственным секретарем приемной комиссии и заверенный штампом приемной комиссии;
- письменные работы внутривузовских вступительных испытаний;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- выписка из Правил внутреннего распорядка;
- учебная карточка студента (ф.14);
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в ДВФ ВАВТ (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.) (при наличии);

В конверт, подшитый в личном деле, вкладываются следующие документы:

- документ установленного образца об образовании (оригинал);
- фотографии (6 штук).

3.17. Личные дела поступающих передаются в деканаты факультетов в течение 3-х рабочих дней после подготовки проекта приказа о зачислении. Акт приема-передачи личных дел составляется приемной комиссией согласно внутренним описям личных дел поступающих, подписывается председателем и членами комиссии по приему и передаче личных дел, утверждается директором ДВФ ВАВТ.

3.18. Организация и порядок проведения вступительных испытаний прописан в Правилах приема в ДВФ ВАВТ.

3.19. Порядок подачи и рассмотрения апелляций прописан в Правилах приема в ДВФ ВАВТ.

4. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ДВФ ВАВТ.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования и науки РФ, Камчатского края, в органы статистики, службы занятости и иные контролирующие органы.