

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайская государственная академия образования имени В.М. Шукшина»
(ФГБОУ ВПО «АГАО»)

Принято на заседании Ученого совета
« 27 » января 2015 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор *И.А. Мокрецова*
« 27 » января 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВПО**

**«Алтайская государственная академия образования имени В.М.Шукшина»
(ФГБОУ ВПО «АГАО») в 2015 году**

1. Общие положения

- 1.1. Приемная комиссия ФГБОУ ВПО «АГАО» (далее – академия) создается для организации набора студентов для обучения по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, приема документов от поступающих в академию, проведения вступительных испытаний, зачисления на конкурсной основе в состав студентов поступающих, выдержавших установленные вступительные испытания в соответствии с утвержденными Правилами приема в академию в 2015 году.
- 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.
- 1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приёма в высшие учебные заведения, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайская государственная академия образования имени В.М. Шукшина», ежегодными Правилами приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайская государственная академия образования имени В.М.Шукшина» и настоящим Положением.
- 1.4. Председателем приемной комиссии является ректор академии. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора ежегодно.
- 1.5. Полномочия членов приемной комиссии определяются председателем приемной комиссии и представлены в настоящем Положении.
- 1.6. Работой приемной комиссии руководит председатель приемной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя приемной комиссии.
- 1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом председателя приёмной комиссии из числа работников академии.
- 1.8. Текущую работу и делопроизводство приемной комиссии организуют ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря приемной комиссии, специалисты приемной комиссии, секретари приемной комиссии.
- 1.9. Приемная комиссия работает по плану, в котором отражаются основные мероприятия по приему, период их реализации, ответственные за их выполнение. План работы утверждается председателем приемной комиссии. Основные мероприятия по приему оформляются протоколами заседаний приемной комиссии.

2. Состав приёмной комиссии

- 2.1. Председателем приемной комиссии является ректор академии.
- 2.2. Председатель приёмной комиссии из числа проректоров назначает заместителя председателя приемной комиссии.

В состав приёмной комиссии также входят:

- 2.2.1. ответственный секретарь приемной комиссии;
- 2.2.2. заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2.2.3. начальник отдела по оказанию платных образовательных услуг;
- 2.2.4. специалист приёмной комиссии по приему иностранных граждан;
- 2.2.5. специалист приёмной комиссии по приему в аспирантуру;
- 2.2.6. деканы факультетов;
- 2.2.7. технические секретари;
- 2.2.8. программист;
- 2.2.9. техническая группа.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии

- 3.1.1. Обеспечение соблюдения законодательных актов и нормативных документов при приеме в академию, гласности и открытости проведения процедур приема.
- 3.1.2. Обеспечение выполнения установленных контрольных цифр приема (государственного задания) на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.
- 3.1.3. Определение обязанностей членов приемной комиссии, утверждение плана работы приемной комиссии.
- 3.1.4. Общее руководство и контроль работы приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий.
- 3.1.5. Контроль подготовки и наличия локальных документов, регламентирующих прием в академию, утверждение документов приемной комиссии по приему на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.
- 3.1.6. Проведение заседаний приемной комиссии.
- 3.1.7. Личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей.
- 3.1.8. Взаимодействие с представителями средств массовой информации.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии

- 3.2.1. Руководство подготовкой внутренних нормативных документов по приему в академию.
- 3.2.2. Контроль за полнотой и своевременностью размещения информации о приеме в академию на официальном сайте академии.
- 3.2.3. Общее руководство профессионально-ориентационной работой в академии.
- 3.2.4. Контроль формирования деканатами составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий по приему на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры; утверждение приказов о составах комиссий у председателя приемной комиссии.
- 3.2.5. Контроль подготовки экзаменационных материалов экзаменационными комиссиями факультетов академии на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.
- 3.2.6. Обеспечение приемной комиссии необходимыми ресурсами для проведения приема.
- 3.2.7. Участие в заседаниях приемной комиссии, проведение заседаний в отсутствие председателя приемной комиссии.
- 3.2.8. Личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей.
- 3.2.9. Взаимодействие с представителями средств массовой информации.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

- 3.3.1. Контроль работы заместителей ответственного секретаря, при необходимости выполнение их отдельных функций.
- 3.3.2. Участие в подготовке локальных нормативных и распорядительных документов приемной комиссии.
- 3.3.3. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 3.3.4. Размещение информации о приеме на официальном сайте академии, в средствах массовой информации. Взаимодействие с представителями средств массовой информации по вопросам приема в академию.
- 3.3.5. Организация рекламно-информационной работы приемной комиссии.
- 3.3.6. Личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей, работа с корреспонденцией по приему в академию, консультирование по телефону.
- 3.3.7. Содействие в обеспечении приемной комиссии необходимыми ресурсами для проведения приемной кампании.
- 3.3.8. Контроль работы технических секретарей, правильности оформления документов и личных дел поступающих, правильности ведения регистрационных журналов, других документов приемной комиссии.
- 3.3.9. Оформление личной подписью документов приемной комиссии.
- 3.3.10. Обеспечение проведения консультаций, вступительных испытаний, апелляций в соответствии с утвержденным расписанием на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.
- 3.3.11. Обеспечение своевременного размещения списков поступающих в соответствии с правилами приема, участие в подготовке протоколов зачисления, в зачислении.
- 3.3.12. Организация мероприятий по обеспечению сохранности документации приемной комиссии.
- 3.3.13. Контроль подготовки и передачи техническими секретарями личных дел зачисленных в отдел кадров, движения документов поступающих, не зачисленных в академию.
- 3.3.14. Подготовка отчета приемной комиссии по итогам приема в академию.
- 3.3.15. Контроль своевременности и полноты передачи отчетной информации.

3.4. Заместитель ответственного секретаря по организационным вопросам

- 3.4.1. Подготовка локальных нормативных документов к утверждению председателем приемной комиссии и Ученым советом, проектов распорядительных документов по приему.
- 3.4.2. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 3.4.3. Подготовка рекламно-информационных материалов, рекламно-информационная работа, обеспечение публикации официального объявления о начале приема в академию в средствах массовой информации.
- 3.4.4. Формирование заявок на факультеты по составам экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, технических секретарей, организаторов тестирования, на подготовку экзаменационных материалов на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.
- 3.4.5. Подготовка расписания проведения консультаций, вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, апелляций по вступительным испытаниям, проводимым академией самостоятельно на программы подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.
- 3.4.6. Проведение инструктажей для сотрудников, привлекаемых в приемную комиссию, обучение и работа с техническими секретарями приемной комиссии.
- 3.4.7. Взаимодействие с программистом, помощь в разработке и доработке компьютерной программы приемной комиссии.

- 3.4.8. Оформление личной подписью документов приемной комиссии при отсутствии ответственного секретаря приёмной комиссии.
- 3.4.9. Личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей, работа с корреспонденцией по приему в академию, работа с электронной почтой, с «горячей линией» для ответов на вопросы по приему в академию, консультирование по телефону.
- 3.4.10. Подготовка отчетной информации приемной комиссии. Контроль своевременности и полноты передачи отчетной информации.

3.5. Заместитель ответственного секретаря по целевому приему

- 3.5.1. Информирование организаций о целевом приеме в академию, регистрация заявок на целевой прием от организаций, согласование заявок с главным управлением по образованию и молодежной политике Алтайского края, оформление договоров о целевом приеме с организациями, контроль хода целевого приема, участие в подготовке приказов о зачислении поступающих по целевому приему, подготовка отчетной информации по целевому приему.
- 3.5.2. Участие в заседаниях приемной комиссии, оформление протоколов заседаний приемной комиссии.
- 3.5.3. Участие в подготовке локальных нормативных документов приемной комиссии, проектов распорядительных документов по приему в академию.
- 3.5.4. Инструктаж сотрудников академии, привлекаемых к проведению вступительных испытаний в форме тестирования.
- 3.5.5. Регистрация документов, поступивших в приемную комиссию электронно-цифровым способом, через операторов почтовой связи, передача поступивших документов техническим секретарям приемной комиссии.
- 3.5.6. Оформление личной подписью документов приемной комиссии при отсутствии ответственного секретаря приёмной комиссии.
- 3.5.7. Работа с электронной почтой, с «горячей линией» по вопросам приема в академию, личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей, консультирование по телефону.
- 3.5.8. Участие в подготовке проектов приказов приемной комиссии о зачислении в состав студентов.

3.6. Заместитель ответственного секретаря по работе с федеральной информационной системой (ФИС)

- 3.6.1. Регистрация академии в федеральной информационной системе (ФИС) совместно с управлением информатизации академии, программистом приемной комиссии.
- 3.6.2. Проверка сведений о результатах ЕГЭ, заявленных поступающими в академию через ФИС совместно с программистом приемной комиссии.
- 3.6.3. Оформление подписью результатов ЕГЭ, полученных из ФИС, в экзаменационных листах поступающих в академию.

3.7. Начальник отдела по оказанию платных образовательных услуг

- 3.7.1. Подготовка и размещение информации о приеме в академию на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.
- 3.7.2. Прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей по вопросам приема и обучения на места с оплатой стоимости обучения.
- 3.7.3. Мониторинг поступающих на места с оплатой стоимости обучения, предоставление необходимой информации председателю приемной комиссии.
- 3.7.4. Участие в подготовке приказов о зачислении поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

3.8. Декан факультета

- 3.8.1. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 3.8.2. Участие в формировании контрольных цифр приема на факультет на места, финансируемые из средств субсидии на выполнение государственного задания, на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.
- 3.8.3. Участие в разработке локальных нормативных документов по приему в академию.
- 3.8.4. Организация профессионально-ориентационной работы на факультете, подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о факультете, направлениях, профилях подготовки и т.д.
- 3.8.5. Формирование составов организаторов для проведения вступительных испытаний в форме письменного тестирования, экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний; составов апелляционных комиссий для проведения апелляций по вступительным испытаниям. Назначение председателей экзаменационных, апелляционных комиссий. Предоставление преподавателей для проведения консультаций перед вступительными испытаниями, работников факультета для работы техническими секретарями приемной комиссии.
- 3.8.6. Обеспечение разработки, корректировки экзаменационных материалов экзаменационными комиссиями, распечатки экзаменационных материалов, их регистрации, подписи, предоставления утвержденных экзаменационных материалов в приемную комиссию для работы.
- 3.8.7. Обеспечение аудиторным фондом, проведение консультаций, вступительных испытаний (по заявке приемной комиссии).
- 3.8.8. Участие в работе приемной комиссии по зачислению поступающих на места, финансируемые из средств субсидии на выполнение государственного задания, на места с оплатой стоимости на обучение на основании протокола зачисления, совместно с председателем приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии подпись приказов о зачислении.
- 3.8.9. Личный прием поступающих, их родителей и (или) законных представителей по вопросам приема на факультет, обучения на факультете.

3.9. Технический секретарь приемной комиссии

- 3.9.1. Работа с лицами, поступающими в академию и (или) их законными представителями: прием документов в соответствии с установленным перечнем, проверка правильности оформления предъявляемых поступающими документов, внесение сведений о поступающих в компьютерную программу приемной комиссии, распечатка из компьютерной программы необходимых документов для комплектации личных дел, формирование личных дел поступающих, выдача расписок с указанием принятых документов поступающим.
- 3.9.2. Постоянный контроль сведений в компьютерной программе приемной комиссии и в личных делах поступающих на их соответствие, правильность и полноту.
- 3.9.3. Хранение и контроль движения личных дел поступающих и находящихся в них документов в выделенном месте помещения приемной комиссии до передачи личных дел и документов, находящихся в личных делах, в отдел кадров, специалисту приемной комиссии, поступающим, их законным представителям, отзывающим свои документы.
- 3.9.4. Предъявление ответственному секретарю, его заместителям, специалисту приемной комиссии личных дел поступающих для контроля правильности их оформления, наличия всех необходимых документов.
- 3.9.5. Участие в подготовке сведений о поступающих для протокола зачисления.
- 3.9.6. Подготовка к передаче и передача личных дел зачисленных в состав студентов в отдел кадров; личных дел не зачисленных, отзывавших документы – специалисту приемной комиссии.

3.9.7. Участие в подготовке помещения для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения консультаций и вступительных испытаний.

3.10. Специалист приемной комиссии

3.10.1. Контроль наличия и правильности оформления личных дел поступающих техническими секретарями приемной комиссии.

3.10.2. Прием от технических секретарей личных дел поступающих, не зачисленных в академию, отозвавших документы, обеспечение хранения личных дел поступающих в помещении приемной комиссии, по истечении срока хранения передача документов, подлежащих дальнейшему хранению, в архив академии по актам приема-передачи документов; списание документов приемной комиссии с истекшим сроком хранения и подлежащих уничтожению.

3.10.3. Выдача документов, находящихся на хранении в приемной комиссии лицам, не зачисленным в академию или их представителям – по предъявлению доверенности на право получения документов в простой письменной форме, на основании документа, удостоверяющего личность, гражданство лица, на имя которого оформлена доверенность.

3.10.4. Мероприятия по своевременному обеспечению приемной комиссии необходимыми канцелярскими товарами, расходными материалами для оргтехники приемной комиссии, формирование заявки на канцелярские товары, другие материалы для работы приемной комиссии в течение года.

3.10.5. Работа с поступающими, их родителями и (или) законными представителями по вопросам приема в академию, консультирование по телефону.

3.11. Специалист приемной комиссии по приему иностранных граждан

3.11.1. Подготовка локальных нормативных документов по приему иностранных граждан к утверждению председателем приемной комиссии и Ученым советом, проектов распорядительных документов по приему иностранных граждан.

3.11.2. Участие в заседаниях приемной комиссии.

3.11.3. Подготовка рекламно-информационных материалов по приему иностранных граждан в академию. Контроль размещения рекламной информации по приему иностранных граждан на официальном сайте академии.

3.11.4. Взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации и Россотрудничеством по приёму иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом на обучение за счет российской стороны в академию по образовательным программам высшего образования в рамках выделенной в этих целях стране проживания квоты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013г. № 891.

3.11.5. Контроль приёма в академию иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

3.11.6. Контроль правильности оформления документов, подаваемых иностранными гражданами и лицами без гражданства для поступления в академию.

3.11.7. Личный приём иностранных граждан, поступающих в академию, работа с поступающей корреспонденцией по приёму иностранных граждан, консультирование по телефону.

3.11.8. Контроль своевременности и полноты передачи отчетной информации по приему иностранных граждан.

3.12. Специалист приемной комиссии по приему в аспирантуру

- 3.12.1. Подготовка всех локальных нормативных документов по приему в аспирантуру к утверждению председателем приемной комиссии и Ученым советом, проектов распорядительных документов по приему в аспирантуру.
- 3.12.2. Участие в заседаниях приемной комиссии.
- 3.12.3. Подготовка рекламно-информационных материалов, рекламно-информационная работа, обеспечение публикации официального объявления о начале приема в аспирантуру в средствах массовой информации.
- 3.12.4. Участие в формировании составов экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру, апелляционных комиссий по приему в аспирантуру факультетами, проводящими прием в аспирантуру.
- 3.12.5. Контроль подготовки экзаменационных материалов председателями экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру, утверждение экзаменационных материалов у председателя приемной комиссии, предоставление утвержденных экзаменационных материалов в приемную комиссию.
- 3.12.6. Подготовка расписания проведения вступительных испытаний, расписания работы апелляционных комиссий в аспирантуру совместно с председателями экзаменационных комиссий, размещение расписания вступительных испытаний в аспирантуру на сайте приемной комиссии, планшетах приемной комиссии.
- 3.12.7. Контроль проведения вступительных испытаний для поступающих в аспирантуру, заседаний апелляционных комиссий по вступительным испытаниям в аспирантуру.
- 3.12.8. Личный прием граждан, поступающих в аспирантуру, работа с корреспонденцией по приему в аспирантуру, консультирование по телефону.
- 3.12.9. Подготовка отчетной информации по приему в аспирантуру. Контроль своевременности и полноты передачи отчетной информации по приему в аспирантуру.

3.13. Программист приемной комиссии

- 3.13.1. Разработка и доработка компьютерной программы приемной комиссии, оперативное устранение возникающих отклонений в работе программного обеспечения.
- 3.13.2. Обеспечение взаимодействия с ФИС, выгрузка информации в ФИС.

3.14. Техническая группа

- 3.14.1. Обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в форме письменного бланкового тестирования, выполненных поступающими на бланках ответов приемной комиссией.
- 3.14.2. Обеспечение информационной безопасности экзаменационных материалов, ключей к экзаменационным материалам, процедур проведения проверки экзаменационных работ поступающих.
- 3.14.3. Прием от ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) зашифрованных экзаменационных работ поступающих в виде бланков ответов.
- 3.14.4. Проверка правильности выполнения экзаменационных заданий на бланках ответов в соответствии с ключами к экзаменационным заданиям, оформление протокола проверки экзаменационных работ с внесением сведений о количестве баллов, полученных поступающими.
- 3.14.5. После окончания проверки - передача полученных бланков ответов, протокола проверки экзаменационных работ ответственному секретарю приемной комиссии (заместителю ответственного секретаря приемной комиссии) для дальнейшей работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии должны обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в академию.
- 4.2. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава членов приемной комиссии), в том числе при решении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
- 4.3. Мероприятия приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.
- 4.4. Приемная комиссия обеспечивает возможность ознакомления поступающих в академию с информацией, предусмотренной действующими правилами приема, основными образовательными программами и другими сведениями по приему на официальном сайте академии, на информационных планшетах приемной комиссии, на информационном табло приемной комиссии.
- 4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно объявляет сводку о ходе приема документов на очную и заочную формы обучения, обеспечивает размещение сводки о ходе приема на официальном сайте академии, обеспечивает функционирование «горячей линии» для ответов на вопросы поступающих на сайте приемной комиссии и выделенных телефонах.
- 4.6. Регистрация заявлений поступающих в академию, предъявленных поступающими документов осуществляется в электронной программе приемной комиссии, по окончании рабочего дня распечатываются листы регистрационных журналов для формирования регистрационных журналов по каждому направлению подготовки, форме обучения. Каждый лист регистрационного журнала заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, в день окончания приема документов последний лист регистрационного журнала закрывается итоговой чертой. Завершение внесения записей в журнал заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, журнал прошивается и опечатывается.
- 4.7. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме, принятые документы, экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, экзаменационные работы в установленной форме. При приеме документов каждому поступающему в академию (законному представителю) выдается расписка о приеме документов с указанием всех принятых документов. Расписка заверяется подписью технического секретаря приемной комиссии.
- 4.8. Приемная комиссия на основании принятых документов принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает об этом поступающих в академию.
- 4.9. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел составляет шесть месяцев с момента начала приема документов. После истечения срока хранения личные дела разукрупняются, документы, подлежащие хранению, передаются по акту в архив академии, остальные документы уничтожаются.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

- 5.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Сроки завершения вступительных испытаний определяются правилами приема в академию.
- 5.2. Вступительные испытания на направления подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры проводятся отдельно.
- 5.3. Расписание вступительных испытаний, консультаций, проводимых академией самостоятельно, утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (дата, место, время проведения) на официальном сайте приемной комиссии, на информационных планшетах приемной комиссии, расписание вступительных испытаний и консультаций технические секретари предоставляют поступающим, их законным представителям при приеме документов.
- 5.4. Формы проведения вступительных испытаний для поступающих в академию определены утвержденными правилами приема. В качестве результатов вступительных испытаний приемная комиссия рассматривает:
 - бакалавриат - действующие результаты единого государственного экзамена; результаты письменного тестирования, проведенного в академии; результаты вступительных испытаний творческой, профессиональной направленности, проведенных в академии;
 - магистратура - результаты письменного тестирования, проведенного в академии;
 - аспирантура - результаты устного экзамена, проведенного в академии.
- 5.5. Участие во вступительных испытаниях разрешается поступающим в академию только при наличии паспорта и экзаменационного листа. Перечень принадлежностей, необходимых для сдачи конкретного вступительного испытания, ограничения по наличию у поступающих технических средств, средств связи во время сдачи вступительных испытаний определяет экзаменационная комиссия.
- 5.6. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная, доброжелательная обстановка для наиболее полного проявления знаний и умений поступающими.
- 5.7. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний на направления подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры ежегодно разрабатываются экзаменационными комиссиями и утверждаются председателями экзаменационных комиссий.
- 5.8. Председатель приемной комиссии, его заместитель, ответственный секретарь приемной комиссии перед началом вступительных испытаний выдает председателям (членам) экзаменационных комиссий необходимое количество экзаменационных материалов под роспись.
- 5.9. Устные вступительные экзамены, вступительные экзамены творческой, профессиональной направленности проводят соответствующие экзаменационные комиссии; вступительные экзамены по общеобразовательным дисциплинам для поступающих на программы бакалавриата и вступительные испытания для поступающих на программы магистратуры проводят организаторы из числа преподавателей, назначенных для проведения вступительных экзаменов в форме тестирования и утвержденных приказом председателя приемной комиссии.
- 5.10. Правила проведения вступительных испытаний определяется Положением о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВПО «АГАО».
- 5.11. Бланки ответов поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, письменные экзаменационные работы поступающих на программы бакалавриата и магистратуры вместе с протоколами проведения испытаний после проведения вступительных испытаний передаются ответственному секретарю (его заместителю). Ответственный секретарь (его заместитель) шифруют письменные работы и передают их на проверку в техническую группу. Проверенные работы вместе с

протоколом возвращаются ответственному секретарю (его заместителю) для расшифровки и окончательного оформления результатов вступительного испытания.

- 5.12. Экзаменационные работы по рисунку, композиции после окончания соответствующего вступительного испытания шифруются и оцениваются членами экзаменационной комиссии, после чего работы расшифровываются председателем экзаменационной комиссии, оформляется протокол проведения испытания с внесением оценок и подписями экзаменаторов.
- 5.13. Результаты вступительных испытаний по физической культуре оформляются протоколом по каждому виду вступительного испытания (легкоатлетическое многоборье), в котором указываются шифр каждого поступающего (нагрудный номер), результаты выполнения им соответствующих нормативов. На основании протоколов формируется экзаменационная ведомость с указанием итоговых баллов.
- 5.14. Бланки устных и письменных ответов включаются в личное дело поступающего. Творческие работы по рисунку и композиции хранятся на факультете.
- 5.15. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, могут быть допущены решением приемной комиссии к сдаче пропущенного вступительного испытания в период до их полного завершения.
- 5.16. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по неуважительной причине, к сдаче пропущенного вступительного испытания не допускаются.
- 5.17. Приемная комиссия обеспечивает возможность ознакомления поступающих с результатами вступительных испытаний на информационном планшете приемной комиссии.
- 5.18. Поступающие имеют право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Порядок подачи и рассмотрения апелляций определяется Положением об апелляциях в ФГБОУ ВПО «АГАО».
- 5.19. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания в соответствии с утвержденными правилами приема в академию. Вступительные испытания проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья поступающих.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

- 6.1. Решения приемной комиссии о зачислении в состав студентов принимаются на заседании приемной комиссии на основании протокола зачисления, в который включены все абитуриенты, основания для зачисления по разным условиям конкурса, конкурсным группам, формам обучения. Решения приемной комиссии оформляются приказами о зачислении в состав студентов за подписью председателя приемной комиссии, деканов факультетов, ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.2. Приказы ректора о зачислении в состав студентов объявляются в установленные правилами приема сроки и размещаются на информационном планшете приемной комиссии, на официальном сайте приемной комиссии.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 7.1. Отчетные данные о работе приемной комиссии формируются на основании сведений, представленных в документации приемной комиссии, в компьютерной программе приемной комиссии, в отчетах председателей предметных, апелляционных комиссий, сведениях из федеральной информационной системы.

- 7.2. Технические секретари приемной комиссии участвуют в подготовке отчетной информации по формам, представленным заместителями ответственного секретаря приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии.
- 7.3. Деканы предоставляют отчетную информацию ответственному секретарю приемной комиссии, в которой отражаются основные результаты работы предметных, апелляционных комиссий факультетов.
- 7.4. Начальник отдела по оказанию платных образовательных услуг, готовит отчет о результатах приема на места, финансируемые из средств физических и (или) юридических лиц. Отчет представляется ответственному секретарю приемной комиссии, председателю приемной комиссии.
- 7.5. На основании перечисленных выше источников ответственный секретарь приемной комиссии готовит сводный отчет приемной комиссии. Отчет о работе приемной комиссии представляется председателю приемной комиссии.
- 7.6. Председатель приемной комиссии, его заместитель контролируют подготовку ежегодных отчетов по формам Министерства образования и науки Российской Федерации, Управления по образованию и молодежной политике Алтайского края и отвечают за своевременность, достоверность и полноту предоставляемых сведений.
- 7.7. Отчетными документами приемной комиссии при проверке ее работы являются:
- 7.7.1. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2015/2016 учебный год в ФГБОУ ВПО «Алтайская государственная академия образования имени В.М.Шукшина».
- 7.7.2. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВПО «Алтайская государственная академия образования имени В.М.Шукшина» на 2015/2016 учебный год.
- 7.7.3. Документы, подтверждающие выделение контрольных цифр приема Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 7.7.4. Документы, подтверждающие выделение мест в рамках КЦП для приема лиц с особым правом.
- 7.7.5. Документы, подтверждающие выделение мест в рамках КЦП для целевого приема.
- 7.7.6. Приказы об утверждении кандидатуры ответственного секретаря, состава приемной комиссии, предметных комиссий, апелляционных комиссий, технических секретарей приемной комиссии, организаторов для проведения вступительных испытаний в форме тестирования.
- 7.7.7. Протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы апелляционных комиссий.
- 7.7.8. Регистрационные журналы для регистрации заявлений и документов поступающих.
- 7.7.9. Протоколы зачисления с указанием оснований зачисления по разным условиям конкурса, конкурсным группам, формам обучения.
- 7.7.10. Личные дела поступающих.
- 7.7.11. Экзаменационные ведомости.
- 7.7.12. Расписание вступительных испытаний.
- 7.7.13. Приказы о зачислении в состав студентов.
- 7.7.14. Договоры о целевом приеме.