

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель приемной комиссии, д. с.-х. н.

Темираев В.Х.

09 февраля 2016 г.

**ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ**

Владикавказ 2016

Рассмотрены на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО Горский
ГАУ протокол № 5 от 09.02.2016 г.

Составители:

Т.Х. Кабалоев, проректор по учебно-воспитательной работе;
А.Б. Базаев, ответственный секретарь приемной комиссии.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	7
6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	8
7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	9
II. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	10
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
2. СТРУКТУРА И СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	10
3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	10
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	11
III. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЯХ.....	12
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ	12
3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ	12
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ	12
IV. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	13
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ	13
3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ	14
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТИ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.....	14

I. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия университета формируется для организации приема на обучение в ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ (далее - Университет), на все формы обучения, на все направления подготовки и специальности, проведения вступительных и аттестационных испытаний, для организации конкурса, зачисления абитуриентов, прошедших по конкурсу, в число студентов, магистрантов и аспирантов (далее - студентов) Университета.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет;
- Уставом ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета;
- иными законодательными актами Российской Федерации

1.4. Срок полномочий приемной комиссии один год.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В состав приемной комиссии входят проректоры университета, деканы факультетов, директор колледжа, представители профессорско-преподавательского состава, ответственный секретарь.

К работе приемной комиссии приказом ректора может привлекаться технический персонал из числа сотрудников университета и его филиалов. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

2.2. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс, категорий граждан, прием которых в Университет на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, установленных Университетом самостоятельно, для граждан с ограниченными возможностями здоровья, объективности оценки способностей поступающих, и

своевременной подготовки к ним материалов вступительных испытаний, приказом председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Состав аттестационных, экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных сотрудников Университета.

2.3. Формируются экзаменационные и апелляционные комиссии для проведения вступительных испытаний в магистратуру, экзаменационные и апелляционные комиссии для проведения вступительных испытаний на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, аттестационные и апелляционные комиссии для организации приема на второй и последующие курсы. Составы комиссий утверждаются председателем приемной комиссии.

2.4. В экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссиях назначаются председатели и заместители председателя комиссий.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- полномочия приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Университета в вопросах приема;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;

3.1.2. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в Университет студентов и слушателей; обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;
- контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов;
- осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Университет;
- консультирует по вопросам приема в Университет членов приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы приемной комиссии; подготовку стендов для объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел зачисленных абитуриентов;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в отдел кадров;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и

приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и прошедших конкурсный отбор.

3.3. Деканы факультетов и заведующий сектором аспирантуры и докторантуры:

готовят для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки и специальностей, на которые осуществляется прием;

по составу предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

организуют вступительные испытания для поступления в магистратуру, аттестационные испытания для граждан, поступающих на второй и последующие курсы;

3.4. Технический персонал приемной комиссии:

консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Университет в меру своей компетенции;

оформляет личные дела поступающих;

выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Университетом самостоятельно, экзаменационные листы;

- передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в отдел кадров университета;

- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;

- обеспечивает сохранность документов поступающих;

- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами и оказывает помощь при их оформлении;

- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;

- создает базу данных поступающих;

- выдает Расписки о приеме документов

3.5. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;

- оставлять документы без присмотра;

- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. До начала приема документов в установленные законодательством сроки приемная комиссия университета объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Университета:

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Приемная комиссия университета обязана ознакомить поступающих, его родителей (законных представителей) с:

Уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ;

лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
образовательными программами и другими документами, регламентирующими
деятельность приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.5 Прием заявлений и документов производится самим поступающим или его законным представителем в сроки, определяемые Правилами приема на очередной учебный год.

4.6. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения (конкурсные списки) и в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ). Личные дела хранятся в университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов, являющаяся пропуском на территорию Университета, на время проведения приемной кампании.

4.9. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте список лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа),

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, установленным Университетом самостоятельно, оформляется экзаменационный лист.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Приемная комиссия контролирует 100% поданных документов абитуриентами результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ) путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

5.2. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Университетом форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

5.3. Расписание вступительных, аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее установленных правилами приема сроков. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются. В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительный резервный день для сдачи вступительных

испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документально.

5.4. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.5. Материалы вступительных испытаний составляются старшими экзаменаторами ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии (заместителем председателя) не позднее, чем за один месяц до начала проведения вступительных испытаний. Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.6. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий соответствующее количество комплектов материалов необходимых для проведения вступительных испытаний.

5.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.8. По окончании вступительного испытания все бланки ответов, листки устных ответов передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

5.9. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) производит шифровку письменных работ.

5.10. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.11. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

5.12. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных стендах приемной комиссии, на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриенту».

5.13. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в Правилах приема в Университет.

5.14. По результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Правилах приема и Положении об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО Горский ГАУ на очередной учебный год.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные правилами приема, издаются приказы о зачислении в состав студентов или слушателей, которые объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

6.3. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в университет в отдел кадров.

6.4. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии двадцать календарных дней, после чего уничтожаются.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

7.2 В качестве отчетных документов приемной комиссии являются:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
 - протоколы заседаний приемной комиссии;
 - журнал регистрации документов поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов и слушателей.

II. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее — университет).

1.2 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, при приеме на первый курс, а также аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы университета (далее — вступительные испытания).

1.3 Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций.

1.4 Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам единого государственного экзамена.

1.5 Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет;
- Уставом ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета;
- иными законодательными актами Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 В состав апелляционной комиссии включаются: председатель приемной комиссии университета и его заместители, ответственный секретарь, председатели и члены предметных комиссий, председатели и члены аттестационных комиссий, председатели и члены комиссий по проведению творческих конкурсов.

2.2 Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора университета.

2.3 Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими по результатам вступительных испытаний;

определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;

принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии;

информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также Приемную комиссию о принятом решении.

3.2 В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и

сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

3.3 Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.4 Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

своевременно информировать председателя Приемной комиссии университета о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность;

соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4.2 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством

III. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности предметных комиссий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Горский государственный аграрный университет (далее — университет).

1.2 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные комиссии.

1.3 Предметные комиссии в своей работе руководствуются

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет;
- Уставом ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета;
- иными законодательными актами Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ

2.1 Предметные комиссии создаются по всем дисциплинам, по которым университетом проводятся вступительные испытания.

2.2 Предметные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в университете.

2.3 В состав предметной комиссии входят председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены предметной комиссии. Количественный состав предметной комиссии определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных материалов поступающих.

2.4 Составы предметных комиссий утверждаются приказом ректора университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ

3.1 Предметные комиссии выполняют следующие функции:
своевременная подготовка экзаменационных материалов;
проведение консультаций для поступающих;
участие во вступительных испытаниях и апелляциях;
объективная оценка способностей и склонностей поступающих на первый курс университета.

3.2 В целях выполнения своих функций предметные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.3 Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав предметных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.4 Срок полномочий предметных комиссий составляет один год.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ

4.1 Председатель предметной комиссии обязан:
участвовать в подборе состава предметной комиссии;
разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно;

готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

выделять членов предметной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

проводить инструктаж членов предметной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;

распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной комиссии для проведения проверки;

дополнительно проверять экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами предметной комиссии на низкий и высший балл;

вести учет рабочего времени членов предметной комиссии; готовить отчет об итогах работы предметной комиссии.

4.2 Члены предметной комиссии обязаны:

работать под руководством председателя предметной комиссии; участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций; осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности; участвовать в подготовке отчета об итогах работы предметной комиссии.

4.3 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены предметной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Председатель предметной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, а также за правильность эталонных ответов

IV. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Горский государственный аграрный университет (далее — университет).

1.2 Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы (далее — аттестационные испытания) в университете создаются аттестационные комиссии по каждому факультету.

1.4 Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет;
- Уставом ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета;
- иными законодательными актами Российской Федерации

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1 Аттестационные комиссии выполняют следующие функции:

устанавливают соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающими;

принимают решение о допуске поступающих к аттестационным испытаниям;

устанавливают перечень дисциплин, подлежащих пересчету либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;

принимает участие в проведении аттестационных испытаний.

2.2 В целях выполнения своих функций аттестационные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1 В состав каждой аттестационной комиссии входят председатель, технический секретарь и не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

При этом в состав аттестационных комиссий каждого факультета в обязательном порядке включается заместитель декана факультета.

3.2 Состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора университета.

3.3 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4 Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

готовить материалы аттестационных испытаний;

участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности; соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5 Технический секретарь аттестационной комиссии: организует делопроизводство аттестационной комиссии;

заблаговременно готовит различные информационные материалы и бланки необходимой документации;

ведет прием документов поступающих и обеспечивает условия их хранения; производит подготовку и сдачу личных дел, поступивших в отдел кадров университета.

3.6 Во время проведения аттестационных испытаний лица, включенные в состав аттестационных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.7 Срок полномочий аттестационных испытаний составляет один год.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТИ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1 Работа и делопроизводство аттестационных комиссий осуществляются в соответствии с требованиями, установленными ежегодными правилами приема в университет.

4.2 Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

4.3 Аттестационная комиссия при приеме документов поступающего обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим.

4.4 Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол об установлении академической задолженности при приеме на второй и последующие курсы университета.

4.5 На основании поданных документов и протоколов об установлении академической задолженности при приеме на второй и последующие курсы университета аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационным испытаниям. По окончании аттестационных испытаний протокол вкладывается в личное дело поступающего.

4.6 Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются ежегодными правилами приема в университет.

4.7 Процедура проведения аттестационных испытаний регулируется положением о вступительных испытаниях, проводимых университетом самостоятельно.

4.8 При проведении аттестационных испытаний в форме собеседования: аттестационные испытания принимаются не менее чем двумя членами аттестационной комиссии;

на опрос одного поступающего отводится не более 30 минут, включая время подготовки ответов на вопросы членов аттестационной комиссии.

Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий ответов на них. Поступающего в обязательном порядке знакомят с протоколом, что подтверждается его личной подписью.

Результаты собеседования оцениваются в бинарной системе — "зачтено" или "не зачтено". Заключение о результате собеседования делает председатель аттестационной комиссии и переносит его в протокол собеседования, который подписывается ответственным секретарем ПК, председателем и членами соответствующей аттестационной комиссии. Поступающий считается прошедшим собеседование, если по всем направлениям он, в основном, дал четкие, уверенные и правильные ответы на поставленные вопросы.

4.9 При организации аттестационных испытаний на каждую специальность (направление подготовки) в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче аттестационных испытаний.