

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

29 февраля 2016 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 75-01

**О Регламенте работы Приемной комиссии
Южного федерального университета**

В целях эффективного функционирования работы Приемной комиссии, а также в целях совершенствования организации приема граждан должностными лицами Южного федерального университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие прилагаемый Регламент работы Приемной комиссии Южного федерального университета.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе – ответственного секретаря приемной комиссии Г.Р. Ломакину.

Ректор



М.А. Боровская

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального
университета

от 19 февраля 2016 г. № 75-01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  М.А. Боровская

**РЕГЛАМЕНТ
работы Приемной комиссии
Южного федерального университета**

г. Ростов-на-Дону
2016

Содержание:**I. Общие положения о Регламенте работы Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета 5**

1. Предназначение Регламента работы Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета..... 5

2. Нормативно-правовая база Регламента работы Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета..... 5

3. Структура Регламента работы Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета 6

II. Положение о Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета

1. Общие положения. 8

2. Состав и полномочия Приемной комиссии..... 10

3. Организация работы Приемной комиссии. 11

4. Отчетность Приемной комиссии..... 15

III. Положение о Секретариате приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета 16

1. Общие положения. 16

2. Цели и задачи Секретариата приемной комиссии: 17

3. Функции Секретариата приемной комиссии..... 18

4. Основные права и обязанности Секретариата приемной комиссии.

..... 19

5. Руководство Секретариатом приемной комиссии..... 21

6. *Порядок взаимодействия Секретариата приемной комиссии с другими структурными подразделениями Университета*.....24

IV. Положение об Отборочной комиссии структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета.....25

1. *Общие положения*.....25

2. *Функции Отборочной комиссии структурного подразделения Университета*.....26

3. *Порядок работы Отборочной комиссии структурного подразделения Университета*.....28

4. *Обязанности Членов отборочной комиссии структурного подразделения Университета*.....28

5. *Заключительные положения*.....30

V. Положение о Вступительных испытаниях, проводимых федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета самостоятельно.....31

1. *Общие положения*.....31

2. *Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов*.....35

3. *Правила и нормы проведения вступительных испытаний*.....36

VI. Положение об Экзаменационной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета.....

1. *Общие положения*.....44

2. *Структура и состав Экзаменационных комиссий Университета*...45

3. *Порядок деятельности Экзаменационной комиссии Университета*.....45

.....45

4. *Права и обязанности председателя и членов Экзаменационной комиссии*.....47

VII. Положение об Апелляционной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Южного федерального университета

<i>1. Общие положения.</i>	50
<i>2. Структура и состав апелляционных комиссий.</i>	51
<i>3. Полномочия и функции Апелляционной комиссии Университета.</i>	52
<i>4. Организация работы Апелляционной комиссии Университета.</i>	53
<i>5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.</i>	53
<i>6. Права и обязанности членов Апелляционной комиссии Университета.</i>	56

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕГЛАМЕНТЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Предназначение Регламента работы Приемной комиссии ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет»

1.1. Настоящее Положение определяет предназначение, нормативно-правовую базу, структуру, основные цели, задачи и функции Регламента работы Приемной комиссии (далее – Регламента) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.2. Регламент предназначен для реализации единого подхода к планированию, организации, реализации и контролю проведения приемной кампании по набору на обучение поступающих по всем уровням подготовки, реализуемых в Университете.

2. Нормативно-правовая база Регламента работы Приемной комиссии ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет»

2.1. Базовыми законодательными и локальными нормативно-правовыми документами, на основании которых строится Регламент работы Приемной комиссии Университета, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказы Минобрнауки России, регламентирующие деятельность вузов в области приема граждан на соответствующий год и отражающие:
 - а. Действие результатов единого государственного экзамена;
 - б. Утверждение Перечня олимпиад школьников и их уровней;
 - в. Установление организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего

образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

г. Утверждение Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

д. Утверждение перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета;

– Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

– Правила приема в Университет;

– другие федеральные нормативно-правовые акты Российской Федерации и локальные нормативно-правовые акты Университета.

3. Структура Регламента работы Приемной комиссии ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет»

Структура Регламента состоит из следующих основных положений:

3.1. Положение о Приемной комиссии Университета, отражающее основные подходы к организации и реализации приемной кампании соответствующего года.

3.2. Положение о Секретариате приемной комиссии Университета, отражающее деятельность и структуру данного структурного подразделения Университета.

3.3. Положение об Отборочных комиссиях структурных подразделений Университета, отражающее основные подходы к формированию данных комиссий, а также их деятельности в период проведения приемной кампании.

3.4. Положение о Вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно, отражающее основные подходы к проведению вступительных испытаний в Университет, а также их процедуру и правила проведения.

3.5. Положение об Экзаменационных комиссиях Университета, отражающее основные подходы при формировании данных комиссий и их деятельность.

3.6. Положение об Апелляционных комиссиях Университета, отражающее основные подходы при формировании данных комиссий и их деятельность.

II. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность вузов в области приема граждан на соответствующий год и отражающие:
 - а. Действие результатов единого государственного экзамена;
 - б. Утверждение Перечня олимпиад школьников и их уровней;
 - в. Установление организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - г. Утверждение Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
 - д. Утверждение перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

- Правилами приема в Университет;
- Регламентом работы приемной комиссии Университета;
- другими федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.3. Для организации набора, приема документов поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия.

1.4. На Приемную комиссию Университета возлагается организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по соответствующим результатам вступительных испытаний (результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ) и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно) или без таковых в соответствии с Порядком приема и Правилами приема, утвержденными соответствующими приказами.

1.5. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Университета, Порядком приема и Правилами приема в Университет, а также Регламентом работы.

1.6. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.7. Период работы Приемной комиссии определяется периодом проведения приемной кампании в соответствующем году (включая подготовительный период) и составляет не более одного года с момента издания приказа Университета о составе Приемной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии.

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

2.2. Председатель Приемной комиссии обеспечивает:

– соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

– соблюдение законодательства в сфере приема на обучение по образовательным программам разного уровня подготовки при проведении вступительных испытаний;

– гласность и открытость работы Приемной комиссии;

– доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

– объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.

2.4. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

– заместитель председателя – проректор, курирующий данную сферу деятельности;

– Ответственный секретарь;

– заместители ответственного секретаря (без права голоса);

– руководители структурных подразделений Университета (факультетов, институтов, академий и филиалов).

В состав Приемной комиссии при необходимости могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.5. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего, при условии соответствующей доверенности.

2.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) и доверенных лиц организует Ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Университета.

2.7. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в Приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

2.8. Члены приемной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Приемной комиссии, за исключением отсутствия по уважительной причине;
- вносить предложения и участвовать в обсуждении вопросов, связанных с организацией и проведением Приемной кампании;
- участвовать в голосовании по принятию соответствующих решений Приемной комиссии.

2.9. Во время проведения зачисления в Университет лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или незапланированных заранее (по согласованию с председателем Приемной комиссии или его заместителем) служебных командировках.

2.10. Срок полномочий Приемной комиссии определяется периодом проведения приемной кампании (включая подготовительный период) и составляет не более одного года с момента издания приказа о составе Приемной комиссии Университета.

3. Организация работы Приемной комиссии.

3.1. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение и выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных

актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует техническую работу и делопроизводство Приемной комиссии.

3.2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему поступающих на обучение в вуз.

3.3. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему поступающих на обучение в Университет.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются Председателем или заместителем председателя и Ответственным секретарем приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (не менее 51% утвержденного состава).

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по приему документов поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом;
- организует работу отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет подбор привлекаемого персонала и организует его работу;
- организует работу по подготовке и оборудованию аудиторий, необходимых для проведения Приемной кампании;
- организует работу по разработке справочных и организационных материалов, бланков необходимой документации и образцов заполнения документов.
- организует работу документооборота и обеспечение условий

хранения документов.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение Университет размещает информацию на официальном сайте ЮФУ и на информационном стенде приемной комиссии ЮФУ и (или) в электронной информационной системе.

3.7. Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет.

3.8. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается состав персонала, привлекаемого для обеспечения деятельности Приемной комиссии.

3.9. Заявления о приеме и другие необходимые документы поступающего регистрируются в автоматизированной системе приема документов с присвоением индивидуального идентификационного номера, а также заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии в период проведения Приемной кампании. После выхода приказа о зачислении личные дела передаются в структурные подразделения для дальнейшей проверки, оформления и передачи в отдел кадрового регулирования и учета обучающихся Университета.

3.10. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов. При необходимости поступающему выдается справка о допуске к вступительным испытаниям.

3.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Порядок подготовки и проведения вступительных испытаний определяется утверждаемым ректором Положением о вступительных испытаниях.

3.12. Материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, лиц, зачисленных в Университет, хранятся в

их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после начала приема документов.

3.13. По результатам вступительных испытаний и результатам соответствующих конкурсов на зачисление в Университет, в соответствии с Порядком приема и Правилами приема в Университет, Приемной комиссией принимается решение о зачислении в состав обучающихся из числа поступающих выдержавших вступительные испытания и соответствующий конкурсный отбор (или без такового, в соответствии с Правилами приема в Университет) на соответствующее направление подготовки. Решение оформляется протоколом заседания Приемной комиссии, в котором указываются основания зачисления. На основании протоколов готовится и издается приказ о зачислении в Университет в соответствии с установленными сроками.

3.14. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

3.15. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих особые и преимущественные права. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.16. На основании заявления и полученных документов от поступающего Приемная комиссия принимает решение:

- о допуске поступающего к участию в том или ином конкурсе на зачисление на соответствующую специальность, направление подготовки;

- о допуске к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно;

- об учете результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний в Университет и индивидуальных достижений поступающего.

3.17. В целях проверки идентификации личности поступающего Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих его личность.

4. Отчетность Приемной комиссии.

4.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

4.2. Базовыми документами для подготовки отчета Приемной комиссии, проверки работы Приемной комиссии являются:

- Порядок приема и Правила приема в Университет;
- приказы, устанавливающие контрольные цифры приема и университетское задание на соответствующий год;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, аттестационных и отборочных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся (бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов).

4.3. Сведения о результатах приема в Университет передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки РФ, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости в сроки, предусмотренные нормативными актами и действующим Порядком приема.

III. ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения.

1.1. Секретариат Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Секретариат) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Секретариат приемной комиссии Университета в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России, регламентирующих деятельность вузов в области приема граждан на соответствующий год;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».
- Правилами приема в Университет;
- Регламентом работы приемной комиссии Университета;
- другими федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.4. Секретариат имеет круглые печати с обозначением принадлежности к Южному федеральному университету, штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах.

1.5. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Университета.

1.6. Секретариат включает в свою структуру три сектора:

- сектор информационно-технического сопровождения;
- сектор документооборота и работы с обращениями граждан;
- сектор работы с филиалами (г. Таганрог).

1.7. Секретариат состоит из штатных сотрудников и сотрудников, привлекаемых на период проведения приемной кампании. Штатные сотрудники в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями. Привлекаемые сотрудники действуют на основании локальных нормативных актов.

1.8. Привлеченными сотрудниками Секретариата могут быть лица из числа профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, а также обучающиеся Университета.

1.9. Обучающиеся Университета могут привлекаться в качестве помощников Ответственного секретаря приемной комиссии и (или) его заместителей, менеджеров информационно-технического центра, помощников архивариусов, при этом их права и обязанности определяются исходя из соответствующего участка работы и наделенных полномочий.

2. Цели и задачи Секретариата приемной комиссии:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема и зачисления;

– обеспечение организационно-технического, информационного, аналитического и консультативного сопровождения деятельности Приемной кампании;

– осуществление оперативного руководства процессом набора обучающихся, приемом документов поступающих, проведением вступительных испытаний;

– подготовка и проведение процедур зачисления.

– оформление принятых Приемной комиссией решений, подготовка проектов приказов;

– обеспечение контроля исполнения приказов и поручений ректора, постановлений и поручений Ученого совета, а также приказов и распоряжений руководства Университета по вопросам, связанным с набором поступающих;

– ведение делопроизводства по вопросам набора поступающих, соблюдение служебной и коммерческой тайны.

3. Функции Секретариата приемной комиссии.

3.1. Секретариат осуществляет следующие функции:

– разрабатывает и представляет для утверждения Правила приема в Университет в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации;

– рассматривает поступающие в Университет документы и обращения граждан, органов власти и управления по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии, готовит по внесенным документам и обращениям необходимые материалы и соответствующие ответы;

– осуществляет организационное и информационно-техническое обеспечение заседаний Приемной комиссии;

– ведет и оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

– осуществляет рассылку членам Приемной комиссии статистической информации о ходе набора поступающих, повестки дня заседания и документов, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Приемной комиссии;

- осуществляет подготовку проектов приказов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Приемной кампании;

- осуществляет непосредственное руководство в процессах приёма документов у поступающих, проведения вступительных испытаний, работы отборочных комиссий и иных процессов, связанных с организацией и осуществлением набора в Университет;

- ведёт приём граждан по вопросам, связанным с поступлением в Университет;

- координирует консультационную, профориентационную и агитационную работу в период проведения Приемной кампании;

- осуществляет иные полномочия, предоставленные ему приказами и распоряжениями ректора, руководства Университета, решениями Ученого совета.

3.2. Для осуществления возложенных функций Секретариат может организовывать и проводить экспертизу документов, представляемых Приемной комиссией для рассмотрения.

4. Основные права и обязанности Секретариата приемной комиссии.

4.1. Для осуществления своих функций Секретариат имеет право:

- получать информацию, необходимую для разработки Правил приема, подготовки статистических отчётов по вопросам набора и для выполнения иных задач, связанных с реализацией возложенных на Секретариат функций;

- осуществлять процесс набора и зачисления поступающих в Университет;

- возвращать внесенные членами Приемной комиссии проекты решений и приказов, содержащие нарушения установленного порядка, для их доработки;

- осуществлять оперативное управление привлеченными сотрудниками структурных подразделений, обеспечивающих работу Приемной комиссии, координировать их работу;

– участвовать в работе комиссий Ученого совета Университета;

4.2. Работники Секретариата обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Секретариата, личных делах и базе данных поступающих;

– совершенствовать и развивать деятельность Приемной комиссии, обеспечиваемую Секретариатом;

– вести систематическую работу по информационному, организационному и техническому обеспечению деятельности Приемной комиссии;

– своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию; знать требования Федеральных законов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, относящихся к вопросам набора поступающих;

– знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями;

– поддерживать актуальность размещаемой информации о деятельности Приемной комиссии на корпоративном портале;

– овладевать новыми, эффективными приемами и методами работы;

– владеть навыками смежных участков работы, постоянно повышать свой квалификационный уровень;

– соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4.3. Работники Секретариата несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, за разглашение персональных данных поступающих, обучающихся и работников Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

5. Руководство Секретариатом приемной комиссии

5.1. Общее руководство Секретариатом осуществляет ректор Университета. Координацию деятельности осуществляет курирующий проректор.

5.2. Руководство Секретариатом осуществляет Ответственный секретарь.

5.3. Ответственный секретарь обеспечивает деятельность Секретариата и несёт персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Секретариат.

5.4. Ответственный секретарь выполняет следующие обязанности:

– руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных Регламентом работы Приемной комиссии и действующими федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета;

– координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета, ведущих консультационную, профориентационную и агитационную деятельности, а также подготовку граждан к поступлению в Университет в нормативно-правовой сфере в соответствии с Правилами приема;

– организует информационную работу Приемной комиссии;

– ведет прием граждан в течение года, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

– руководит подготовкой к публикации проспектов и других рекламно-информационных материалов Приемной комиссии;

– осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;

– организует работу раздела общественной приёмной официального сайта Университета по вопросам приёма;

– контролирует пересылку вопросов поступающих, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы;

– организует подготовку бланков документации Приемной комиссии и их надлежащее хранение;

– осуществляет координацию деятельности экзаменационных, отборочных и апелляционных комиссий структурных подразделений;

– осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их тиражирование и хранение в архиве Приемной комиссии;

– организует учёбу, инструктаж технического и вспомогательного персонала Приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

– организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– организует шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

– готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

– готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приемной кампании в Университете;

– готовит проекты локальных нормативных документов по подготовке и проведению Приемной кампании в Университете;

– руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих приём в университет;

– организует для поступающих проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку работ вступительных испытаний поступающих и апелляций;

– контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции;

- контролирует подготовку и передачу личных дел студентов, зачисленных в Университет, в отдел кадров по работе со студентами;
- контролирует подготовку и передачу личных дел не поступивших в Секретариат Приемной комиссии;
- готовит отчёт о приеме в Университет.

5.5. Для осуществления своих функций Ответственный секретарь имеет право:

- требовать от работников Секретариата выполнения в полном объёме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- контролировать исполнение должностными лицами Университета приказов, распоряжений и устных поручений ректора и руководства Университета, решений Учёного совета, связанных с вопросами организации и проведения приемной кампании в Университете;
- получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для всестороннего анализа и подготовки выносимых на рассмотрение Учёного совета вопросов, связанных с набором в Университет, и осуществлять контроль за исполнением принятых решений;
- возвращать внесенные с нарушением действующих нормативных требований проекты решений Приемной комиссии и приказов для их доработки;
- контролировать доведение до сведения исполнителей приказов и распоряжений ректора, решений Ученого совета, распоряжений и приказов руководства Университета, связанных с задачами организации набора;
- участвовать в работе постоянных и временных комиссий Ученого совета;
- готовить предложения о применении к подчиненным мер поощрения или взыскания;

– вносить предложения по совершенствованию работы Секретариата и оптимизации вопросов организации набора в Университет.

5.6. Ответственный секретарь несет ответственность:

– за некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Секретариат приказами, распоряжениями и поручениями ректора и руководства Университета, Регламентом работы Приемной комиссии;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность представляемой информации;

– утрату документов, связанных с деятельностью Секретариата, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Секретариат;

– неисполнение локальных нормативных актов Университета, отражающих организацию и ведение делопроизводства в Секретариате.

6. Порядок взаимодействия Секретариата приемной комиссии с другими структурными подразделениями Университета.

Взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями Университета, в том числе с его филиалами, осуществляется в рамках, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Регламентом работы Приемной комиссии, приказами и распоряжениями ректора и руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

IV. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения.

1.1. Отборочная комиссия структурного подразделения (факультета, академии, института, филиала) ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет» (далее Университет) создается до начала приема документов с целью формирования контингента студентов, магистрантов и аспирантов всех форм обучения из числа поступающих, выдержавших соответствующий конкурс при поступлении.

1.2. Отборочная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность вузов в области приема граждан на соответствующий год;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».
- Правилами приема в Университет;
- Регламентом работы приемной комиссии Университета;
- другими федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.3. Отборочная комиссия структурного подразделения формируется на основании предложений руководителей структурных подразделений (деканов, директоров) и утверждается приказом ректора Университета.

1.4. В состав Отборочной комиссии структурного подразделения (факультета, академии, института, филиала) Университета входят ее председатель и члены отборочной комиссии.

Председателем отборочной комиссии структурного подразделения (факультета, академии, института, филиала) является декан факультета, директор академии, директор института, директор филиала или сотрудник соответствующего подразделения, выполняющий функции руководителя по доверенности на период отсутствия руководителя. При обоснованном отсутствии (болезнь, командировка и т.д.) Председателя Отборочной комиссии на данный период времени назначается исполняющий обязанности Председателя отборочной комиссии из числа сотрудников соответствующего структурного подразделения и закрепляется соответствующим приказом по Университету.

Членами отборочной комиссии являются лица профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала соответствующего структурного подразделения Университета.

1.5. Количество членов отборочной комиссии соответствующего структурного подразделения определяется исходя из соотношения 1:150 к совокупному количеству мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и мест на условиях полного возмещения затрат на обучение.

1.6. Члены отборочной комиссии в обязательном порядке должны ознакомиться с нормативной документацией, регламентирующей работу Приемной комиссии Университета.

2. Функции Отборочной комиссии структурного подразделения Университета.

Отборочная комиссия структурного подразделения (факультета, академии, института, филиала) Университета:

2.1. Организовывает (в лице председателя отборочной комиссии) совместно с Секретариатом приемной комиссии Университета работу и контроль по конкурсному отбору поступающих.

2.2. Осуществляет проверку и комплектность документов, необходимых для зачисления, и оформление личных дел в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.3. При необходимости ведет переписку, информирование и консультирование поступающих.

2.4. Ведет ежедневные сводки о качественном (наличие оригиналов и полноты необходимых документов, наличие особых и преимущественных прав в соответствии с правилами приема и т.д.) и количественном составе поступающих.

2.5. Проверяет ранжированные списки поступающих, выдержавших вступительные испытания, совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии Университета и/или с его заместителями.

2.6. Ведет подготовку личных дел зачисленных в Университет к передаче в соответствующие структурные подразделения по актам зачисленных в Университет в соответствии с установленными требованиями по оформлению и передаче.

2.7. Документы об образовании поступающих, не прошедших конкурсный отбор, передаются для хранения в Секретариат приемной комиссии Университета. При этом копии документов об образовании хранятся до конца календарного года, после чего уничтожаются по акту, а оригиналы документов — до конца календарного года, после чего они передаются в архив Университета. Поступающий, не прошедший по конкурсу, или его законный представитель (имеющий нотариально-заверенную доверенность) может забрать документы, предъявив документ, удостоверяющий его личность и расписку о приеме документов. Заявление и материалы вступительных испытаний поступающему или его законному представителю не выдаются.

3. Порядок работы Отборочной комиссии структурного подразделения Университета.

3.1. В день завершения приема документов члены отборочной комиссии совместно с уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии Университета проверяют ранжированные списки поступающих.

3.2. При проведении процедуры зачисления в Университет:

3.2.1. При зачислении на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Председатель отборочной комиссии проверяет и визирует соответствующие проекты приказов о зачислении, подготовленные Секретариатом приемной комиссии.

3.2.2. При зачислении на места по договорам платных образовательных услуг Председатель отборочной комиссии предоставляет в Секретариат приемной комиссии протоколы отборочной комиссии с указанием лиц, рекомендованных к зачислению в Университет, а также проверяет и визирует соответствующие проекты приказов о зачислении, подготовленные Секретариатом приемной комиссии.

3.3. Члены отборочной комиссии структурного подразделения формируют личные дела зачисленных на первый курс в соответствии с предъявляемыми требованиями отдела кадрового регулирования и учета обучающихся Университета.

4. Обязанности Членов отборочной комиссии структурного подразделения Университета.

4.1. Председатель отборочной комиссии:

4.1.1. Организует и руководит работой Отборочной комиссии.

Во время проведения приемной кампании несет ответственность за хранение личных дел, зачисленных на первый курс и их передачу в отдел кадров по работе со студентами.

4.1.2. Вносит предложения по кадровому составу отборочной комиссии, несет ответственность за его качественный подбор и работу.

4.1.3. Председатель отборочной комиссии несет ответственность:

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников Университета и настоящим Регламентом;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Члены отборочной комиссии:

4.2.1. Несут ответственность за правильность оформления принятых документов в личные дела, их учет и сохранность, за переписку с поступающими, своевременную подготовку необходимой документации к вступительным испытаниям, за оформление отчетных и статистических данных.

4.2.2. Выдают документы поступающим, не прошедшим по конкурсу, в соответствии с процедурой выдачи документов.

4.2.3. В течение десяти рабочих дней после проведения процедуры зачисления на каждую форму обучения предоставляют Ответственному секретарю приемной комиссии Университета и (или) его заместителю по соответствующему направлению работы акты приема-передачи личных дел зачисленных в Университет.

4.2.4. Члены Отборочной комиссии несут ответственность:

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым

законодательством Российской Федерации, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников Университета и настоящим положением;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

**V. ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ,
ПРОВОДИМЫХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
САМОСТОЯТЕЛЬНО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о вступительных испытаниях в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет) регламентирует порядок проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, проводимых самостоятельно и разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказов Минобрнауки России, регламентирующих деятельность вузов в области приема граждан на соответствующий год;
- Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».
- Правил приема в Университет;
- Регламента работы приемной комиссии Университета;
- другими федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.2. Вступительные испытания в Университет проводятся с целью оценки качества подготовки поступающих, их конкурсного отбора и определения их возможности осваивать основные образовательные программы высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными Регламентами.

1.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждаются Председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии Председателя и членов экзаменационной комиссии не указываются.

1.4. Вступительные испытания в Университет по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры проводятся в письменной форме, за исключением вступительных испытаний по физической культуре и физической подготовке, с сочетанием различных методик проведения, определяемых Университетом самостоятельно, в соответствии с законодательными и локальными нормативными актами.

1.5. Вступительные испытания в Университет проводятся в соответствии с Правилами приема в Университет, Регламентом работы приемной комиссии, программой соответствующего вступительного испытания, которые определяют особенности проведения соответствующего вступительного испытания.

1.6. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры результаты каждого вступительного испытания оцениваются по 100-балльной шкале.

1.7. Вступительные испытания проводятся на русском языке и(или) на иностранном языке для программ, реализуемых на иностранном языке.

1.8. Университет может проводить в порядке, установленном Правилами приема или иными локальными нормативными актами, вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии обеспечения идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний и наличия такой технологии проведения.

1.9. Лица, подавшие документы и заявившие желание сдавать вступительные испытания, по которым им предоставлено такое право, допускаются к сдаче соответствующих вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема, Правилами приема и другими нормативно-

правовыми актами.

Приемная комиссия обязана сообщить каждому поступающему о его правах на участие в соответствующих вступительных испытаниях.

1.10. При проведении вступительных испытаний одинаковых по наименованию для различных направлений подготовки, различных конкурсных групп и категорий поступающих:

а) общеобразовательное вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание профильной направленности проводится в качестве единого для всех в один день;

б) дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся одним из следующих способов:

– в случае различных вступительных испытаний на различные направления подготовки – отдельное вступительное испытание в рамках каждого направления подготовки для всех конкурсных групп и категорий поступающих;

– в случае вступительных одинаковых по наименованию испытаний на различные направления подготовки – одно вступительное испытание для всех соответствующих направлений подготовки, всех конкурсных групп и категорий поступающих.

1.11. При проведении организацией самостоятельно вступительного испытания по иностранному языку поступающий выбирает один язык из предлагаемых Университетом и сдает вступительное испытание на выбранном языке в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими законодательными и локальными нормативными актами.

1.12. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных и необходимых для участия в конкурсе на поступление на соответствующее направление подготовки, вне зависимости от формы и

условий поступления.

1.13. В качестве вступительных испытаний не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими законодательными и локальными нормативно-правовыми актами.

1.14. Во время проведения вступительных испытаний поступающим и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать технические средства связи. Поступающие могут иметь при себе и использовать справочные материалы и дополнительные устройства, если они разрешены к использованию во время проведения вступительных испытаний, в соответствии с требованиями, утвержденными Университетом.

1.15. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний соответствующих правил уполномоченные должностные лица Университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

1.16. Результаты каждого вступительного испытания объявляются на официальном сайте Университета и на соответствующем информационном стенде Приемной комиссии в соответствии с Порядком приема, Правилами приема в Университет и другими нормативно-правовыми актами.

1.17. Результаты вступительного испытания объявляются не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

1.18. Поступающий (доверенное лицо) после объявления результатов вступительного испытания имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

1.19. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в

резервный день.

1.20. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются Университетом в качестве вступительных испытаний на другие формы обучения.

2. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

2.1. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

2.2. В Университете создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

2.3. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

2.4. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

– при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;

– при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

2.5. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории

совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

2.6. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания уполномоченного ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, для оказания поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

2.7. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 часа.

2.8. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

2.9. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

2.10. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья, указанных в Правилах приема в Университет и других нормативно-правовых актах.

2.11. Условия, указанные в пунктах 2.3-2.10 настоящего Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме и заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

3. Правила и нормы проведения вступительных испытаний

3.1. Во время проведения вступительных испытаний Приемная комиссия:

– организует и контролирует пропускной режим в учебные аудитории, в которых проводятся вступительные испытания;

– при необходимости организует дежурство медицинского работника для оказания первой медицинской помощи;

– контролирует соблюдение единых правил и норм проведения вступительного испытания.

3.2. Подготовка к проведению испытаний:

3.2.1. Подготовка к проведению испытаний включает в себя:

- формирование заданий вступительных испытаний;
- составление комплектов экзаменационных материалов вступительных испытаний;
- подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- формирование сводных посадочных ведомостей поступающих по аудиториям;
- проведение консультаций с поступающими в соответствии с расписанием;
- распределение и инструктаж тестотехников перед проведением вступительного испытания.

3.2.2. Задания вступительных испытаний разрабатываются соответствующей экзаменационной комиссией по распоряжению ответственного секретаря Приемной комиссии или его уполномоченных заместителей.

Ответственный секретарь приемной комиссии или его уполномоченные заместители определяют:

- порядок и условия разработки заданий для вступительных испытаний;
- количество заданий и их уровень сложности;
- сроки передачи в Секретариат приемной комиссии заданий вступительных испытаний.

3.2.3. Ответственность за подготовку индивидуального комплекта,

выдаваемого поступающему во время проведения вступительного испытания, возлагается на Ответственного секретаря приемной комиссии, его уполномоченного заместителя и председателя соответствующей экзаменационной комиссии.

В индивидуальный комплект входят:

- бланк регистрации;
- бланк задания;
- бланки ответов;
- черновик.

На всех бланках, входящих в индивидуальный комплект, устанавливается оттиск печати Секретариата приемной комиссии Университета.

3.2.4. Бланки, входящие в индивидуальный комплект и имеющие оттиск печати, хранятся в сейфе Секретариата приемной комиссии, при этом бланки заданий вкладываются в конверт и опечатываются как конфиденциальная информация, доступ к которой имеют только Ответственный секретарь приемной комиссии, его уполномоченные заместители.

3.3. Явка поступающих на вступительные испытания:

3.3.1. Вступительные испытания проходят строго по расписанию. Поступающий обязан прибыть на вступительное испытание за 30 минут до начала с распиской о приеме его документов Университетом и документом, удостоверяющим его личность.

3.3.2. В случае опоздания поступающий допускается на вступительное испытание только по письменному заявлению, при этом время на выполнение заданий данному лицу не увеличивается.

3.3.3. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине, допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день на основании письменного заявления поступающего (доверенного лица), в котором должна быть указана причина пропуска с

приложением подтверждающего документа.

3.3.4. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь поступающего (подтверждаемая предъявлением справки о болезни, заверенной печатью лечебного учреждения и подписью соответствующего врача);
- иные обстоятельства, подтвержденные документально.

3.3.5. Резервные дни проведения вступительных испытаний определяются расписанием вступительных испытаний. По окончании указанных сроков вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

3.4. Общие правила и порядок проведения испытаний.

3.4.1. Все вступительные испытания проводятся строго в соответствии с расписанием, утвержденным Председателем приемной комиссии или его заместителем.

3.4.2. Все вступительные испытания проводятся в заранее подготовленных аудиториях.

3.4.3. Распределение поступающих по рабочим местам в аудитории выполняется программным комплексом случайным образом.

3.4.5. Вступительные испытания проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.4.6. Допуск поступающего в аудиторию осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов Университетом согласно сводной посадочной ведомости.

3.4.7. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только уполномоченным тестотехникам и уполномоченным лицам Секретариата приемной комиссии.

3.4.8. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая контролирующие и инспекционные органы) без разрешения Председателя приемной комиссии, его заместителя, Ответственного

секретаря приемной комиссии или его уполномоченного заместителя не допускается.

3.4.9. Во время проведения вступительного испытания поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место согласно посадочной ведомости;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно и не оказывать помощь в выполнении заданий другим поступающим;
- не покидать своего рабочего места в аудитории без разрешения тестотехника или уполномоченного сотрудника Секретариата приемной комиссии;
- не использовать рукописные средства хранения информации, справочные материалы, коммуникационные средства связи, а также любые технические средства, если таковые не предусмотрены процедурой проведения вступительного испытания, Правилами приема в Университет и другими законодательными и локальными нормативно-правовыми актами;
- использовать для записи только бланки установленного образца, имеющие оттиск печати Секретариата приемной комиссии Университета.

3.4.10. Поступающие могут выходить из аудитории по уважительной причине только в сопровождении уполномоченного лица, предварительно сдав ответственному тестотехнику или уполномоченному сотруднику Секретариата приемной комиссии индивидуальный комплект вступительного испытания.

3.4.11. За нарушение правил поведения и отказе от их соблюдения поступающий удаляется со вступительного испытания, о чем составляется акт об удалении, который подписывают присутствующие в соответствующей аудитории проведения вступительного испытания тестотехники и уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии Университета. Акт об удалении визирует Ответственный секретарь приемной комиссии или уполномоченный заместитель Секретариата приемной

комиссии.

Независимо от числа правильно выполненных заданий поступающий, удаленный со вступительного испытания, получает «0 баллов».

3.4.12. Претензии и апелляция поступающего, удаленного со вступительного испытания за нарушение правил поведения, Приемная комиссия не рассматривает.

3.5. Правила проведения письменных вступительных испытаний.

3.5.1. Уполномоченный сотрудник Секретариата приемной комиссии Университета или тестотехник после занятия поступающими рабочих мест в аудитории:

- выдает поступающим индивидуальный комплект вступительного испытания;
- проводит инструктаж по правилам заполнения бланков, поведения во время проведения вступительного испытания;
- после выдачи поступающим, находящимся в соответствующей аудитории, индивидуальных комплектов вступительного испытания, устанавливает время начала и завершения вступительного испытания.

3.5.2. Ответы на задания вступительного испытания должны быть выполнены строго в установленной зоне бланка ответов.

3.5.3. Ответы на задания или части ответов, выполненные на полях и (или) вне установленной зоны бланка ответов, не рассматриваются, апелляции и претензии по этим заданиям не принимаются.

3.5.4. На бланке заданий и бланке ответов вступительного испытания поступающему строго запрещается делать какие-либо пометки, ставить ответы и подписи, раскрывающие авторство работы, если такое не предусмотрено соответствующей инструкцией по процедуре проведения вступительного испытания.

3.5.5. По окончании выполнения заданий поступающие сдают индивидуальный комплект вступительного испытания тестотехникам или уполномоченным сотрудникам Секретариата приемной комиссии

Университета. При истечении времени тестотехники или уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии самостоятельно собирают индивидуальные комплекты вступительного испытания.

3.5.6. По окончании вступительного испытания тестотехники или уполномоченные сотрудники Секретариата приемной комиссии Университета заполняют акт о проведении вступительного испытания и передают его вместе с индивидуальными комплектами вступительного испытания Ответственному секретарю приемной комиссии или его уполномоченному заместителю для шифровки.

3.5.7. Зашифрованные работы передаются Председателю экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию для проверки и выставления результатов.

3.5.8. Проверка работ производится только в помещениях Университета и только членами экзаменационной комиссии или уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии в случае электронной проверки (сканирование, распознавание, верификация, проверка и распечатка результатов работ).

3.5.9. Результаты проверки работ оформляются в виде шифровочной ведомости и подписываются членами экзаменационной комиссии. Проверенные работы дешифруются уполномоченным сотрудником Секретариата приемной комиссии и передаются в экзаменационную комиссию для оформления протокола проверки вступительного испытания, который подписывают Председатель и члены экзаменационной комиссии. Подписанный протокол проверки вступительного испытания передается в Секретариат приемной комиссии для внесения результатов вступительного испытания в базу данных и итоговые экзаменационные ведомости.

3.5.10. Проверенные дешифрованные работы вкладываются в личное дело поступающего.

3.6. Правила и порядок проведения вступительных испытаний по физической подготовке и испытаниям в области физической культуры (далее

– физическая культура) на направления подготовки бакалавров и специалистов.

3.6.1. Вступительные испытания по физической культуре и физической подготовке проводятся строго в соответствии с программой вступительного испытания, утвержденной руководителем структурного подразделения или руководителем соответствующего направления подготовки.

3.6.2. Вступительные испытания по физической культуре и физической подготовке принимает экзаменационная комиссия на каждом контрольном виде испытания и(или) этапе, если таковые прописаны в программе вступительного испытания. Результаты сдачи контрольных видов испытаний и(или) этапов фиксируются экзаменаторами в соответствующем бланке результатов вступительного испытания.

3.6.3. Результаты вступительного испытания по физической культуре или физической подготовке поступающих выставляются в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость подписывается Председателем и членами экзаменационной комиссии и передается в Секретариат приемной комиссии.

VI. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.2. Экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность вузов в области приема граждан на соответствующий год;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».
- Правилами приема в Университет;
- Регламентом работы приемной комиссии Университета;
- другими федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.3. Экзаменационные комиссии создаются с целью определения уровня подготовки поступающих для освоения образовательных программ высшего образования посредством проверки вступительных испытаний:

а) при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – для граждан, имеющих право поступать в высшие учебные заведения на основании результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

б) для проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности;

в) при приеме на обучение по программам магистратуры;

1.4. Экзаменационные комиссии создаются и утверждаются приказом ректора Университета по всем вступительным испытаниям, которые проводит Университет самостоятельно, в соответствии с законодательными и локальными нормативно-правовыми актами.

1.5. Экзаменационная комиссия создается на период вступительных испытаний в Университет.

2. Структура и состав Экзаменационных комиссий Университета.

2.1. Состав Экзаменационных комиссий Университета ежегодно формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников и утверждается приказом ректора Университета.

2.2. Работой экзаменационной комиссии руководит ее Председатель. Председателем экзаменационной комиссии может назначаться лицо из числа наиболее опытных лиц профессорско-преподавательского состава по соответствующему предмету (дисциплине) с опытом работы в данной сфере не менее трех лет.

2.3. В состав Экзаменационной комиссии Университета включаются: Председатель и члены комиссии (не менее 3 человек).

2.4. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет период проведения вступительных испытаний, определенный Правилами приема в Университет.

3. Порядок деятельности Экзаменационной комиссии Университета.

3.1. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за организацией и проведением проверки результатов соответствующих испытаний поступающих, а также соблюдением правил внутреннего распорядка Университета, соблюдением конфиденциальности и работой членов экзаменационной комиссии.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии при необходимости участвует в рассмотрении апелляций поступающих по приглашению

Председателя апелляционной комиссии по соответствующему вступительному испытанию.

3.3. Проверка работ вступительных испытаний проводится в помещении Университета только членами экзаменационной комиссии и (или) уполномоченными сотрудниками Секретариата приемной комиссии Университета в случае электронной проверки.

3.4. Контроль за ходом проверки работ вступительных испытаний могут осуществлять Председатель приемной комиссии, его заместитель, Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета, его уполномоченный заместитель.

3.5. Результаты проверки вносятся в шифровочную ведомость, которую подписывают Члены экзаменационной комиссии. Шифровочная ведомость и проверенные работы в тот же день, не позднее конца рабочего дня передаются в Секретариат приемной комиссии Ответственному секретарю или его соответствующему заместителю для процедуры дешифровки работ поступающих. Дешифрованные работы возвращаются для оформления протокола проверки вступительного испытания, который подписывают Председатель и члены экзаменационной комиссии. Протокол проверки вступительного испытания передается в Секретариат приемной комиссии для фиксации времени окончания проверки.

В случае переноса процедуры проверки на следующий рабочий день Председатель экзаменационной комиссии передает Ответственному секретарю или его соответствующему заместителю на хранение непроверенные работы по акту приема-передачи.

3.6. Результаты всех вступительных испытаний, необходимых при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, оцениваются по 100 балльной шкале.

3.7. Бланки заданий и бланки ответов поступающих по окончании проверки возвращаются в полном объеме в Секретариат Приемной комиссии

3.8. Работы по каждому вступительному испытанию зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных – в Секретариате приемной комиссии в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

3.9. После объявления результатов вступительных испытаний поступающий (доверенное лицо) вправе ознакомиться с результатами выполнения своей работы путем ее просмотра в присутствии членов экзаменационной комиссии без дальнейшей выдачи экзаменационной работы или ее копии на руки поступающему (доверенному лицу).

3.10. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

4. Права и обязанности председателя и членов Экзаменационной комиссии

4.1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

а) участвовать в подборе квалифицированных членов экзаменационной комиссии;

б) разрабатывать методические рекомендации по подготовке и проведению проверки работ поступающих по соответствующим вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно;

в) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

г) проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по проведению консультаций и порядку проведения проверки вступительных испытаний;

д) участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проверки вступительных испытаний;

е) распределять экзаменационные работы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки;

ж) дополнительно проверять экзаменационные материалы поступающих, оцененные на 100 баллов, а также на баллы ниже минимальных баллов, установленных Университетом;

- з) дополнительно проверять работы поступающих (не более 5%);
- и) создавать необходимые условия труда для работы членов экзаменационной комиссии;
- к) вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;
- л) профессионально и добросовестно выполнять возложенные функции, соблюдать этические нормы;
- м) незамедлительно в письменной форме информировать Председателя Приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения проверки результатов вступительных испытаний;
- н) участвовать в подготовке и подписании протокола проверки и экзаменационной ведомости по соответствующему вступительному испытанию.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- а) давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- б) отстранять по согласованию с Ответственным секретарем Приемной комиссии Университета членов экзаменационной комиссии от участия в работе комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- в) принимать по согласованию с Ответственным секретарем Приемной комиссии Университета решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

4.3. Члены экзаменационных комиссий обязаны:

- а) работать под руководством Председателя экзаменационной комиссии;
- б) участвовать в проведении консультаций, проверки результатов вступительных испытаний, а также, при необходимости, апелляций;
- в) осуществлять проверку экзаменационных работ поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения

информационной безопасности;

г) следить за соблюдением процедуры проверки вступительного испытания;

д) участвовать в подготовке и подписании шифровочной ведомости протокола проверки соответствующего вступительного испытания;

4.4. Члены экзаменационных комиссий имеют право:

а) получать от Председателя экзаменационной комиссии разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки работ поступающих;

б) запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для организации и проведения проверки соответствующего вступительного испытания.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершённых из корыстной или иной личной заинтересованности, Председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

ВИ. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и функции апелляционной комиссии, порядок рассмотрения апелляций от поступающих для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.2. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность вузов в области приема граждан на соответствующий год;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».
- Правилами приема в Университет;
- Регламентом работы приемной комиссии Университета;
- другими федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.3. Апелляционная комиссия создается для проверки соблюдения установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильности оценивания результатов вступительного испытания и обеспечения соблюдения прав личности на вступительных испытаниях.

1.4. Апелляционная комиссия рассматривает результаты вступительных испытаний, организованных и проведенных Университетом самостоятельно в рамках приемной кампании в соответствии с Правилами

приема в Университет.

2. Структура и состав апелляционных комиссий.

2.1. Апелляционная комиссия формируется по каждому вступительному испытанию, проводимому Университетом самостоятельно, в рамках приемной кампании и включенных в перечень вступительных испытаний в Университет.

2.2. Состав апелляционных комиссий ежегодно утверждается приказом ректора из числа административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава Университета. Работой апелляционной комиссии руководит ее председатель. Председателем апелляционной комиссии может назначаться руководитель соответствующего структурного подразделения, руководитель направления подготовки или лицо из профессорско-преподавательского состава с опытом работы в данной сфере не менее трех лет.

2.3. Апелляционная комиссия состоит не менее чем из трех человек. В состав комиссии включаются: председатель апелляционной комиссии и члены комиссии.

2.4. Председателем Апелляционной комиссии не может быть председатель Экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию.

2.5. Состав Апелляционной комиссии по соответствующему вступительному испытанию должен отличаться не менее чем на одну вторую от состава Экзаменационной комиссии по данному вступительному испытанию.

2.6. При обращении поступающего председатель апелляционной комиссии приглашает членов апелляционной комиссии на соответствующее заседание.

2.7. Председатель Апелляционной комиссии при необходимости может приглашать на заседание апелляционной комиссии лиц, участвующих в проведении и проверке соответствующего вступительного испытания.

Приглашенные на заседание и не входящие в состав апелляционной комиссии не обладают правом голоса при принятии соответствующего решения.

2.8. На заседании апелляционной комиссии имеют право присутствовать председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и/или его заместители.

2.9. Сроки работы апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора, но не превышают нормативных сроков проведения апелляционных заседаний по соответствующим вступительным испытаниям в рамках проводимой приемной кампании.

3. Полномочия и функции Апелляционной комиссии Университета.

3.1. Апелляционная комиссия:

– принимает и рассматривает апелляции от поступающих в Университет или их доверенных лиц;

– устанавливает соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;

– принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения;

– оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения обратившегося поступающего в Университет или его доверенного лица (под роспись).

3.2. При изменении оценки в экзаменационную ведомость вносятся соответствующие изменения на основании протокола решения апелляционной комиссии.

3.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе рассматривать бланки заданий, бланки ответов поступающих.

В ходе рассмотрения апелляции члены комиссии имеют право запрашивать сведения о соблюдении процедуры вступительного испытания и лицах, присутствующих на нем.

4. Организация работы Апелляционной комиссии Университета.

4.1. Работу апелляционной комиссии возглавляет ее председатель, назначенный соответствующим приказом ректора Университета.

4.2. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании не менее пятидесяти процентов явки ее членов. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, присутствующие члены комиссии, а также поступающий в Университет (в качестве ознакомления с результатами решения апелляционной комиссии) или его доверенное лицо.

4.4. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в дни проведения апелляций. Время и место проведения апелляций указывается и доводится до каждого обратившегося поступающего в Университет уполномоченным лицом Приемной комиссии дополнительно.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий или его доверенное лицо имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и/или о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и/или правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.3. Апелляции не принимаются по вопросам:

– содержания и структуры заданий соответствующего вступительного

испытания;

– связанным с нарушением поступающим правил поведения на вступительном испытании;

– неправильного заполнения бланка ответов по соответствующему вступительному испытанию;

– связанным с нарушением поступающим инструкции по выполнению вступительного испытания.

5.4. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не являющихся доверенными лицами, не принимаются и не рассматриваются.

5.5. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию не позднее дня проведения вступительного испытания.

5.6. Сроки подачи апелляции устанавливаются в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, Правилами приема в Университет, Регламентом работы приемной комиссии.

5.7. Апелляция подается лично, через доверенное лицо или в электронной форме в день объявления результатов вступительных испытаний или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания может быть подана в день проведения вступительного испытания.

5.8. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.9. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после ее подачи в часы работы Приемной комиссии.

5.10. Для подачи апелляционного заявления и участия в рассмотрении апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, а также расписку о приеме документов в Университет.

5.11. Поступающий или его доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним

поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме совершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.12. Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, а также не явившихся в указанный срок доверенных лиц, не назначается и не проводится.

5.13. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.14. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии при принятии решения об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения проводится голосование согласно п. 4.2. настоящего Положения.

5.15. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего или его доверенного лица. Факт ознакомления поступающего или его доверенного лица с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего или его доверенного лица.

5.16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.17. Протокол решения апелляционной комиссии вместе с заявлением поступающего на апелляцию и полученными документами для проведения апелляции передаются в Секретариат Приемной комиссии.

5.18. В случае изменения результата вступительного испытания на основании протокола решения апелляционной комиссии вносятся изменения результатов вступительного испытания в экзаменационную ведомость.

6. Права и обязанности членов Апелляционной комиссии Университета.

6.1. Председатель и члены Апелляционной комиссии обязаны:

– осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и Регламентом работы приемной комиссии;

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

– своевременно информировать председателя Приемной комиссии Университета, его заместителя, ответственного секретаря или его заместителей о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению рассмотрения апелляций;

– соблюдать конфиденциальность полученных материалов и данных от Приемной комиссии;

– соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов вступительных испытаний.

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

Приложение № 1

к Регламенту работы приемной
комиссии ЮФУ

от «19 февраля 2016» № 75-ОП

СТРУКТУРА **тестов, проводимых вузом самостоятельно**

Содержание экзаменационной работы по общеобразовательным предметам определяет приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089 (в редакции от 23.06.2015 № 609) «Об утверждении Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования». Экзаменационная работа формируется с учетом необходимости соответствия уровня сложности ЕГЭ.

Экзаменационная работа по вступительным испытаниям профильной направленности формируется на основе федерального государственного образовательного стандарта основного (общего) образования и (или) соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования

Экзаменационная работа по программам магистратуры формируется на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры результаты каждого вступительного испытания, проводимого вузом самостоятельно, оцениваются по 100-балльной шкале.

Каждый вариант экзаменационной работы состоит из трех частей, различающихся формой и уровнем сложности. Часть 1 является обязательной для всех общеобразовательных и профильных предметов. Часть 2 или часть 3 вносятся по решению руководителя структурного подразделения. Выбор одной из частей является обязательным.

Часть 1 содержит от 20 до 60 заданий с выбором ответа. К каждому заданию дается не более 5 вариантов ответов, из которых один / несколько правильных.

В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий:

- задания на выбор и занесение в бланк ответов одного правильного ответа из предложенного перечня ответов;
- задания на многократный выбор из предложенного перечня ответов.

Ответ на задания части 1 дается соответствующей записью в бланке ответов в виде обозначения «X».

Часть 2 содержит от 5 до 12 заданий с кратким ответом.

В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий:

- задания открытого типа на запись самостоятельно сформулированного правильного ответа;
- задания на выбор и запись одного или нескольких правильных ответов из предложенного перечня ответов.

Ответ на задания части 2 дается соответствующей записью в виде цифры (числа), слова (или нескольких слов), последовательности цифр (чисел), записанных без пробелов, запятых и других дополнительных символов.

Часть 3 содержит 1 до 10 заданий открытого типа с развернутым ответом. В этих заданиях ответ формулируется и записывается экзаменуемым самостоятельно в развернутой форме на специальном бланке ответов.

Приложение № 4
к Регламенту работы приемной
комиссии ЮФУ
от « ____ » _____ № _____

Ответственному секретарю
приемной комиссии ЮФУ

поступающего

заявление

В связи с тем, что я являюсь победителем/призером

прошу принять меня на направление подготовки _____

без вступительных испытаний.

« ____ » _____ 201__ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6

к Регламенту работы приемной
комиссии ЮФУ

от А.А. Федорова № 75-01

Ректору ЮФУ

М.А. Боровской

поступающего

заявление

Прошу разрешить мне обучение по направлению
подготовки _____ как
инвалиду (___ группы, инвалиду с детства). С правилами приема и
условиями обучения на данном направлении подготовки ознакомлен, и
претензий не имею.

« ___ » _____ 201__ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

8

Приложение № 7

к Регламенту работы приемной
комиссии ЮФУ

от А.В. Сидорова № 75-01

Ответственному секретарю
приемной комиссии ЮФУ

поступающего

заявление

Прошу учесть мне при поступлении в ЮФУ следующие индивидуальные достижения

№ п/п	Наименование	Кол-во баллов
	Аттестат с отличием / Аттестат, содержащий сведения о награждении золотой или серебряной медалью	
	Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием	
	Наименование олимпиады	
	Золотой значок ГТО	
	Участие в волонтерской (добровольческой) деятельности	
	Статус кандидата в студенты ЮФУ	
	Итоговое сочинение по русскому языку	
	Сумма (не более 10 баллов)	

« » 201 г.
дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9

к Регламенту работы приемной
комиссии ЮФУ

от А. Д. Давыдов № 75-01

Ректору ЮФУ

М.А. Боровской

поступающего

заявление

Прошу Вас отчислить меня по собственному желанию с направления

подготовки _____
код и наименование направления подготовки

приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.
дата

подпись

Приложение № 10

к Регламенту работы приемной
комиссии ЮФУ

от 19 февраля 2016 № 75-01

Ректору ЮФУ

М.А. Боровской

поступающего

заявление

Прошу предоставить мне рассрочку по оплате образовательных услуг
согласно договору на оказание образовательных услуг № _____
_____ от «___» _____ 201__ г. на
_____ 201__ - 201__ учебный год.

«___» _____ 201__ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 14
к Регламенту работы приемной
комиссии ЮФУ
от 29 февраля 2016 № 75-01

Ответственному секретарю
приемной комиссии ЮФУ

поступающего

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на вселение в общежитие

№ п/п	ФИО	Гражданство	Статус	Дата предоставления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Приложение № 15
к Регламенту работы приемной
комиссии ЮФУ
от 19 февраля 2016 № 75-01

Ответственному секретарю
приемной комиссии ЮФУ

поступающего

заявление

Прошу принять меня в Южный федеральный университет по квоте в связи с
тем, что _____

на направление подготовки _____

« ____ » _____ 201__ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

