

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа
(национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»
в г. Ташкенте (Республика Узбекистан)**



«Утверждаю»

**Ректор
РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина**

В. Г. Мартынов

«20» 10/05/17 г. 2017 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е
О П Р И Ё М Н О Й К О М И С С И И**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора студентов для обучения по образовательным программам бакалавриата, специалитета, приёма документов от поступающих в Филиал, проведения вступительных испытаний и рекомендации к зачислению в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создается приёмная комиссия.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Положением «о порядке приёма на 1-й курс Филиала»;
- Настоящим положением.

1.4. Правила приёма в Филиал разрабатываются ежегодно.

1.5. Состав приёмной комиссии Филиала утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии Университета.

1.6. Состав приёмной комиссии Филиала утверждается ректором Университета ежегодно.

1.7. Председатель приёмной комиссии Филиала несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы.

1.8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников Университета.

1.9. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих на 1-й курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Составы экзаменационных комиссий, формируемые из числа наиболее квалифицированных научно-педагогических работников Университета, утверждаются приказами ректора.

1.10. Для обеспечения работы приёмной, экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора Университета утверждается техническая группа приемной комиссии (для приема документов) из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Филиала.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение всех требований Положения «о порядке приёма на 1-й курс Филиала».

2.2. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования, Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и нормативными документами Филиала.

2.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно:

- готовит рекламно-информационные материалы;
- готовит бланки необходимой документации;
- участвует в формировании состава технической группы приёмной комиссии;
- организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря и технической группы приёмной комиссии;
- оформляет образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- положение о «порядке приёма на 1-й курс Филиала»;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые Филиал объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма на 1-й курс в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан, Министерством высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, НХК

«Узбекнефтегаз» по каждому направлению подготовки и специальности;

- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, правила их проведения, систему оценки знаний поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образцы заявлений для поступающих;
- указанные документы помещаются на официальном сайте Филиала и информационных стендах приёмной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

2.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по соответствующим направлениям подготовки и специальностям на официальном сайте Филиала, Министерство высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, приёмную комиссию Университета, а также организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. Листы журналов регистрации поступающих по конкурсным группам нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.9. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

2.10. Поступающему выдаётся «Расписка о приёме документов».

2.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся «Экзаменационный лист». «Экзаменационный лист» подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Экзаменационные группы поступающих формируются в порядке регистрации приёма документов.

3.2. Особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для Филиала (бакалавриат, специалитет), отражаются в Положении «о порядке приёма на 1-й курс Филиала».

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

3.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.5. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

3.6. Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 2 дней.

3.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральным агентством по надзору в сфере образования и науки, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются Ректором - председателем приёмной комиссии Университета.

3.8. Председатель приёмной комиссии Филиала до начала испытаний выдаёт председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов для вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

3.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

3.10. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и «Экзаменационный лист». Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

3.11. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.12. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи устного испытания поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

3.13. Продолжительность письменного испытания составляет 3 часа (180 минут).

3.14. При проведении устного экзамена опрос одного поступающего продолжается не более 20 минут. Процедура устного экзамена оформляется протоколом.

3.15. Оценка ставится цифрой по 100 балльной системе в «Протоколе устного ответа», «Экзаменационную ведомость» и «Экзаменационный лист» поступающего. Оценка по устному экзамену в «Протоколе устного ответа» подписывается двумя экзаменаторами.

3.16. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие автора работы.

3.17. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Филиала.

3.18. Ответственный секретарь Филиала вместе с сотрудниками шифровальной группы производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный код. Состав шифровальной группы утверждается отдельным приказом Ректора Университета.

3.19. После шифровки «Титульные листы» письменных работ хранятся в сейфе у ответственного секретаря Филиала, а «Листы-вкладыши» возвращаются председателю экзаменационной комиссии Филиала, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.20. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в «Экзаменационные ведомости» и «Экзаменационные листы».

3.21. Письменные работы и «Протоколы устных ответов» зачисленных в Филиал хранятся в их личных делах, а не зачисленных в университет уничтожаются после окончания вступительных испытаний.

3.22. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.23. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний (информационный стенд).

IV. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на расширенном заседании совместно с представителями Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, НХК «Узбекнефтегаз», где на основании результатов вступительных испытаний и в соответствии с настоящим Положением «о порядке приёма на 1-й курс Филиала» приёмная комиссия Филиала принимает решение о рекомендации к зачислению на 1-й курс Филиала.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение «о правилах приёма на 1-й курс Филиала»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество бюджетных и платных мест;
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных комиссий;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов Филиала.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма на 1-й курс Филиала могут быть переданы в Министерство высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан.

