

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е. Н. Трегубенко

« 25 7 января 2017 г. »

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО**

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия (далее – приёмная комиссия) Луганского национального университета имени Тараса Шевченко (далее – ЛНУ имени Тараса Шевченко или университет) – рабочий орган высшего учебного заведения, который создаётся для организации набора студентов, приема документов поступающих в университет, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законодательством Луганской Народной Республики в сфере образования, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

Законодательством ЛНР в сфере высшего образования;

Порядком приёма в высшие учебные заведения Луганской Народной Республики на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – Порядок приёма);

Правилами приёма в ЛНУ имени Тараса Шевченко (далее – Правила приёма);

Уставом ЛНУ имени Тараса Шевченко;

Настоящим положением.

1.3. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение возложенных на приёмную комиссию задач.

В состав приёмной комиссии входят:

- заместитель (заместители) председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;

- заместители ответственного секретаря приёмной комиссии;
- методист (методисты) приёмной комиссии;
- уполномоченное лицо приёмной комиссии по вопросам приёма и рассмотрения заявлений в электронной форме;
- члены приёмной комиссии (директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений).

Заместитель (заместители) председателя приёмной комиссии назначаются из числа проректоров ЛНУ имени Тараса Шевченко.

Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители назначаются приказом руководителя ЛНУ имени Тараса Шевченко из числа сотрудников университета.

В состав приёмной комиссии, а также в состав предметных экзаменационных, отборочных, аттестационных комиссий и апелляционной комиссии не допускается включать лиц, дети которых поступают в ЛНУ имени Тараса Шевченко в текущем году.

Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технической группы приёмной комиссии из числа научно-педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета.

Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся руководителем ЛНУ имени Тараса Шевченко до конца октября текущего года.

1.4. Для выполнения возложенных на приёмную комиссию задач и функций приказом руководителя ЛНУ имени Тараса Шевченко создаются такие подразделения приёмной комиссии:

- предметные экзаменационные комиссии;
- комиссии для проведения собеседований;
- аттестационные комиссии;
- апелляционная комиссия (апелляционные комиссии);

– отборочная комиссия (отборочные комиссии) – в случае необходимости.

Допускается включать в состав этих комиссий научно-педагогических (педагогических) работников других высших учебных заведений.

Предметные экзаменационные комиссии и комиссии для проведения собеседований создаются в случаях, предусмотренных Порядком приёма для проведения конкурсных вступительных испытаний при поступлении по образовательно-квалификационному уровню младшего специалиста на основе базового (полного) общего среднего образования и бакалавра на основе полного общего среднего образования.

Аттестационная комиссия создаётся для проведения конкурсных профильных аттестационных экзаменов для поступления на основе ранее полученных образовательно-квалификационных уровней.

Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения апелляций поступающих. Председателем апелляционной комиссии назначается один из проректоров ЛНУ имени Тараса Шевченко, который не является членом предметных или аттестационных комиссий. Состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих научно-педагогических (педагогических) сотрудников университета.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным положением, которое утверждает председатель приёмной комиссии.

Апелляционные комиссии могут создаваться в обособленных структурных подразделениях. Председателем апелляционной комиссии назначается один из заместителей руководителя данного структурного подразделения.

Отборочная комиссия создаётся, в случае необходимости, для профориентационной работы, приёма документов, оформления личных дел абитуриентов, а также для выполнения других функций, связанных с приёмом и возложенных на неё приёмной комиссией.

В состав отборочных комиссий входят директор института (декан факультета), ответственный секретарь отборочной комиссии, а также члены отборочной комиссии из числа научно-педагогических (педагогических) сотрудников и учебно-вспомогательного персонала высшего учебного заведения, количество которых определяется, исходя из необходимости отборочной комиссии.

Приказ об утверждении состава предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционной и отборочных комиссий издаётся руководителем ЛНУ имени Тараса Шевченко.

II. Основные задачи и обязанности приёмной комиссии

2.1. В соответствии с Порядком приёма, Уставом ЛНУ имени Тараса Шевченко и лицензии (сертификатов об аккредитации) приёмная комиссия разрабатывает Правила приёма, которые утверждает руководитель ЛНУ имени Тараса Шевченко.

2.2. Приёмная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественности по всем вопросам поступления в ЛНУ имени Тараса Шевченко;
- организывает приём заявлений и документов, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе (в вступительных экзаменах);
- координирует деятельность всех подразделений ЛНУ имени Тараса Шевченко относительно подготовки и проведения конкурсного отбора;
- организывает и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора направления подготовки (специальности);
- осуществляет контроль за работой всех подразделений приёмной комиссии;

– организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб для создания условий для проведения вступительной кампании;

– принимает решения о зачислении абитуриентов по формам обучения, образовательно-квалификационным уровням и источникам финансирования.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются в присутствии не менее 2/3 состава приёмной комиссии простым большинством голосов.

Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь приёмной комиссии.

III. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Приём заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Порядком приёма и Правилами приёма и регистрируется в пронумерованном, с пронумерованными страницами и скреплённом печатью университета или печатью соответствующего структурного подразделения ЛНУ имени Тараса Шевченко журнале регистрации заявлений абитуриентов, в котором указываются следующие данные о поступающем:

порядковый номер (и/или номер личного дела);

фамилия, имя, отчество;

домашний адрес (адрес регистрации);

пол;

год рождения;

номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

средний балл документа о полном (базовом) общем среднем образовании;

информация о документах, которые подаёт абитуриент, если это вызвано особыми условиями зачисления;

причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение.

В случае необходимости, приёмная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов дополнительных данных о поступающем.

Абитуриенту выдаётся расписка о приёме его документов с подписью технического секретаря, скреплённая печатью приёмной комиссии.

Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приёма для регистрации абитуриента.

При регистрации заявлений абитуриентов с использованием автоматизированных систем учёта страницы журнала регистрации распечатываются в конце рабочего дня, каждая страница визируется ответственным секретарём приёмной комиссии (его заместителем), нумеруется и подшивается в журнал. По окончании приёма документов журнал регистрации заявлений поступающих визируется подписями председателя приёмной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью университета или приёмной комиссии. В журнале регистрации заявлений поступающих не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строчек. В случае наличия таковых, указывается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарём (его заместителем) и скрепляется печатью университета или приёмной комиссии.

3.2. Приёмная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе, в случае соблюдения им требований Правил приёма в ЛНУ имени Тараса Шевченко, и информирует об этом поступающего в письменной или другой, установленной приёмной комиссией, форме.

3.3. Для проведения вступительных испытаний университетом формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов; в соответствии с группами формируются ведомости собеседования, устного вступительного экзамена.

Количество поступающих в экзаменационных группах не должно превышать 30 человек. Лицам, которые допущены к сдаче вступительных экзаменов, выдаётся экзаменационный лист установленного образца.

3.4. Расписание вступительных экзаменов, которые проводит университет, утверждается председателем приёмной комиссии и размещается на веб-сайте или информационном стенде приёмной комиссии не позднее, чем за три дня до начала приёма заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательно-квалификационным уровням и формам обучения.

3.5. Копии документов и фотографии незачисленных абитуриентов, а также их экзаменационные работы хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

IV. Организация и проведение вступительных экзаменов

4.1. Председатели предметных экзаменационных, аттестационных комиссий или других подразделений, которые отвечают за проведение вступительных экзаменов, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных экзаменов, которые проводятся в университете, тестовые задания, критерии оценивания ответа абитуриента и т.д. и подают их на утверждение председателю приёмной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

Форма вступительных экзаменов и порядок их проведения в университете утверждаются ежегодно в Правилах приёма.

Утверждённые экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчётности.

4.2. Посторонние лица без разрешения председателя приёмной комиссии в помещения, где проводятся вступительные экзамены, не допускаются.

4.3. Экзамен в устной форме или собеседование по каждой дисциплине проводится не менее, чем двумя членами комиссии с каждым поступающим, которых назначает председатель предметной комиссии согласно расписанию в день экзамена.

Во время собеседования (экзамена в устной форме) члены соответствующей комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования (лист устного ответа), который по окончании собеседования подписывается поступающим и членами соответствующей комиссии.

Информация о результатах собеседования или экзамена в устной форме сообщается абитуриенту в день его проведения.

4.4. Вступительные экзамены в письменной форме, которые проводятся в университете, принимают не меньше двух членов соответствующей комиссии в каждой аудитории.

4.5. Бланки листов собеседования, письменных ответов, а также титульные листы со штампом университета хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии, который выдаёт их председателю экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом экзамена.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом приёмной комиссии или её подразделения. На листах не допускаются какие-либо обозначения, раскрывающие авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в предусмотренных для этого местах.

Задания вступительных экзаменов, проведённых с использованием компьютерной техники, вместе с ответами на них распечатываются на бумажных носителях и подписываются абитуриентом.

4.6. Для проведения письменных вступительных экзаменов устанавливаются такие нормы времени (в астрономических часах):

по языку и литературе:

сочинение – 4 часа;

изложение – 2 часа;

диктант – 1 час;

по другим предметам – 2-3 часа;

тестирование – не больше, чем предусмотрено пояснительными записками к тестам.

4.7. Во время проведения вступительных экзаменов запрещается пользоваться электронными устройствами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением приёмной комиссии. В случае использования абитуриентом во время вступительного экзамена посторонних источников информации (в том числе шпаргалок) он отстраняется от участия в экзамене, о чём составляется акт. На экзаменационной работе такого абитуриента член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за неё выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определённых в Правилах приёма, для допуска к участию в конкурсе или зачислении на обучение вне конкурса, несмотря на объём и содержание написанного.

4.8. После окончания работы над заданиями вступительного испытания абитуриент сдаёт письменную работу членам экзаменационной комиссии, которые проверяют правильность оформления титульной страницы письменной работы.

4.9. Абитуриенты, которые не пришли на вступительный экзамен без уважительных причин в установленное расписанием время, к участию в дальнейших экзаменах и конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин, подтверждённых документально, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных экзаменов с разрешения приёмной комиссии в рамках установленных сроков и расписания проведения вступительных экзаменов.

Лица, которые не успели за время письменного экзамена (тестирования) выполнить экзаменационные задания в полном объёме, сдают их незаконченными.

После окончания экзаменов председатель предметной экзаменационной или профильной аттестационной комиссии передаёт все экзаменационные работы ответственному секретарю приёмной комиссии или руководителю соответствующего подразделения приёмной комиссии.

4.10. Ответственный секретарь приёмной (отборочной) комиссии или его заместитель проводит шифрование письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ обнаружена работа с особыми пометками, которые могут раскрыть её авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме членов предметной экзаменационной или профильной аттестационной комиссии, дополнительно проверяет председатель соответствующей комиссии.

После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря приёмной (отборочной) комиссии до окончания проверки всех работ. Листы письменных ответов вместе с подписанной ответственным секретарём приёмной (отборочной) комиссии или его заместителем, который проводил шифрование письменных работ, ведомостью передаются председателю соответствующей комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

4.11. Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении университета членами соответствующей комиссии и должна быть закончена не позднее следующего рабочего дня приёмной комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, абитуриенту были сделаны замечания во время вступительного экзамена и т.п.) ответственный секретарь приёмной (отборочной) комиссии или председатель предметной

экзаменационной или профильной аттестационной комиссии привлекают для проверки двух членов соответствующей комиссии.

4.12. Председатель предметной экзаменационной или профильной аттестационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов соответствующей комиссии. Он дополнительно поверяет письменные работы, оцененные количеством баллов меньше, чем определённое Правилами приёма количество баллов, необходимое для допуска к участию в конкурсе или зачислении на обучение вне конкурса. Председатель соответствующей комиссии также дополнительно проверяет 5 процентов других работ и подтверждает своей подписью правильность выставленной оценки.

Случаи последующего изменения выставленных на письменной работе и ведомостях членами предметной экзаменационной или профильной аттестационной комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем комиссии или по выводам апелляционной комиссии) подтверждаются подписью председателя соответствующей комиссии, письменным объяснением члена комиссии и утверждается решением приёмной комиссии.

4.13. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями членами соответствующей комиссии передаются главой предметной экзаменационной комиссии или профессиональной аттестационной комиссии ответственному секретарю приёмной (отборочной) комиссии или его заместителю, которые проводят дешифровки работ и вписывают в ведомости фамилии поступающих.

4.14. Пересдача вступительных экзаменов запрещена. Поступающие, знания которых были оценены баллами ниже, чем определено приёмной комиссией и Правилами приёма количествами баллов необходимых для допуска к участию в конкурсе или зачислениями на обучение вне конкурса, к дальнейшей сдаче вступительных экзаменов и участию в конкурсе не

допускаются.

4.15. Апелляция поступающего по поводу экзаменационной оценки (количества баллов), полученных на вступительном экзамене в ЛНУ имени Тараса Шевченко (далее – апелляция), должна подаваться лично не позже следующего рабочего дня после объявления экзаменационной оценки.

Апелляция рассматривается не позже следующего дня после её подачи в присутствии поступающего.

Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляции не допускаются.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть обнародован и доведён к сведению поступающих до начала вступительных экзаменов.

V. Зачисление поступающих

5.1. Список рекомендованных к зачислению поступающих должен быть обнародован приёмной комиссией согласно общему количеству набранных баллов каждым поступающим в сроки, определённые Правилами приёма. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению по формам финансирования обучения.

Лица, которые в установленный Порядком приёма и Правилами приёма срок не подали в приёмную (отборочную) комиссию оригинал сертификата Внешнего независимого оценивания, оригиналы документов об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне, приложения к нему государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета, а также на обучение за счет государственных льготных долгосрочных кредитов.

Сертификаты внешнего независимого оценивания и/или справка/экзаменационный лист (для поступающих, которые сдавали вступительные экзамены) с результатами вступительных экзаменов, письменные экзаменационные работы, листы собеседования и устных

ответов и т.п. абитуриентов, зачисленных в ЛНУ имени Тараса Шевченко, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц поступающий вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в приемную (отборочную) комиссию копии сертификатов внешнего независимого оценивания, документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне государственного образца и приложения к нему, медицинской справки, заверенные в установленном порядке, при условии одновременного обучения вместе с оригиналом справки высшего учебного заведения, в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента высшим учебным заведением, в котором хранятся оригиналы указанных документов.

5.2. Решение о зачислении абитуриентов принимаются на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам собеседования, по результатам участия в конкурсе и др.).

5.3. На основании решения приемной комиссии руководитель ЛНУ имени Тараса Шевченко издает приказ о зачислении поступающих; информация о зачисленных абитуриентах доводится к их сведению и обнародуется.

5.4. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца в связи с поступлением в ЛНУ имени Тараса Шевченко.

5.5. Лицам, не зачисленным на обучение, выдается, по их просьбе справка о результатах их участия в конкурсе (вступительных испытаниях) для участия в конкурсе на поступление в другой вуз.

По результатам работы приемной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Ученого совета ЛНУ имени

Тараса Шевченко.

Вмешательство в деятельность приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Г. А. Сорокина

Начальник юридического отдела



А. Н. Денисенко

Проект положения подготовил
ответственный секретарь приёмной комиссии



И. В. Хорощевская

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

15 (*пятнадцать*) листов

Должность *ректор*

Подпись *И.Н. Дресубенко*

« 25 » *января* 2017

