



УТВЕРЖДЕНО:
Решением Сената КГУ
Протокол №4 от 30 января 2020г.

Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Зарегистрировано: ОМК № 135 от «28» 05 2020

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии Комратского государственного университета

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется Положением о ней, утверждаемым Сенатом. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Республики Молдова, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Республики Молдова;
- Кодексом об образовании №152/2014;
- Уставом (Хартией) Комратского государственного университета;
- Положением «Об организации II цикла высшего образования - магистратура», утверждено Постановлением Правительства Республики Молдова №464/2015;
- Регламентом «Об организации высшего обучения лицензиат (Цикла I) и интегрированного обучения», утверждено Приказом Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова №1625/2019;
- Типовым планом высшего образования - лицензиат (I цикл), магистратура (II цикл) и интегрированного обучения, утвержден Приказом Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова №120/2020;
- Положением «Об обучении иностранных граждан и лиц без гражданства в ВУЗах РМ», утверждено Постановлением Правительства Республики Молдова №504/2017;
- Ежегодным Регламентом Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова «По организации и проведению приема в высшие учебные заведения»;
- Ежегодными приказами Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова «Об установлении сроков организации и проведения приема на высшее образование - лицензиат (I цикл), магистратура (II цикл) и интегрированного обучения вузами Республики Молдова»;
- Ежегодными приказами Комратского государственного университета «Об установлении сроков организации и проведения приема на высшее образование - лицензиат (I цикл), магистратура (II цикл) и интегрированного обучения»;
- Методологией проведения конкурса для поступления в Комратский государственный университет, утвержденный Сенатом Комратского государственного университета.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство по вопросам поступления в Комратский государственный университет организует *ответственный секретарь*, который назначается ректором вуза из числа преподавателей вуза (один и тот же кандидат может назначаться ответственным секретарем в течении трех лет подряд).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается председателем приемной комиссии.

1.6. Организация приема в Комратский государственный университет осуществляется в соответствии с:

- Ежегодным Регламентом Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова «Об организации и проведению приема в высшие учебные заведения Республики Молдова»;

– Ежегодными приказами Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова «Об установлении сроков организации и проведения приема на высшее образование - лицензиат (I цикл), магистратура (II цикл) и интегрированного обучения вузами Республики Молдова»;

– Ежегодными приказами Комратского государственного университета «Об установлении сроков организации и проведения приема на высшее образование - лицензиат (I цикл), магистратура (II цикл) и интегрированного обучения»;

– Методологией проведения конкурса для поступления в Комратский государственный университет, утвержденный Сенатом Комратского государственного университета.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается состав секретариата комиссии. Количественный состав секретариата приемной комиссии определяется ответственным секретарем. Кандидатов в состав секретариата приемной комиссии предоставляют деканаты факультетов до 10 июня.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Комратский государственный университет. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами приемной комиссии.

2.2. Для организации и проведения конкурса по приему в КГУ, по приказу ректора создается Приемная комиссия в составе:

а) председатель - ректор КГУ;

б) ответственный секретарь;

в) члены - проректора, деканы факультетов, председатель профкома и председатель органа студенческого самоуправления КГУ.

Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора.

2.2.1. Приемная комиссия КГУ имеет следующие обязанности:

– организует деятельность по профессиональной ориентации, выставки, встречи с кандидатами, радио - и телепередачи, публикует информационные материалы об университете;

– объявляет правила приема в Комратский государственный университет;

– обнаруживает план приема по специальностям/областям профессиональной подготовки, формам, квоте и языку обучения;

– передает гласности план приема на специальности лиценциатура (I цикл) и направления профессиональной подготовки магистратуры (II Цикла);

– передает гласности расценки за обучение, установленные для мест с оплатой за обучение;

– объявляет Методологию проведения конкурса для поступления в Комратский государственный университет;

– обеспечивает за плату предоставление социальных услуг кандидатам: питание, проживание и т.д.;

– анализирует, обобщает результаты приема и деятельность экзаменационной комиссии по специальностям творческой направленности и составляет отчет о приеме и зачислении

кандидатов в установленном Министерству Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова формате;

– представляет Министерству Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова предложения по усовершенствованию процесса приема.

2.2.2. Председатель приемной комиссии Комратского государственного университета:

– организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

– обеспечивает условия для работы секретариата приемной комиссии, экзаменационной комиссии по специальностям творческой направленности и комиссии по рассмотрению жалоб Комратского государственного университета;

– доводит до сведения членов приемной комиссии, экзаменационной комиссии и комиссии по рассмотрению жалоб Регламенты Комратского государственного университета и иные нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение приема;

– устанавливает обязанности членов приемной комиссии Комратского государственного университета.

2.2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Комратского государственного университета:

– предоставляет консультацию кандидатам и их родителям по проблемам, связанным с приемом в Комратский государственный университет;

– обеспечивает инструктаж и управление деятельностью приемной комиссии Комратского государственного университета;

– является ответственным по заполнению отзывов (заключений) о проведении и организации приема и зачисления в Комратский государственный университет.

– объявляет форму проведения вступительных испытаний по специальностям творческой направленности, их программы;

– совместно с профилирующей кафедрой формирует состав экзаменационные комиссии для организации и проведения вступительных проб по специальностям творческой направленности;

– является ответственным за организацию и проведение вступительных проб по специальностям творческой направленности

– ежедневно афиширует информацию относительно количества поданных заявлений по каждой специальности и направлению профессиональной подготовки, в зависимости формы обучения (очное/заочное);

– осуществляет мониторинг деятельности секретариата приемной комиссии Комратского государственного университета;

– разъясняет правила подачи и рассмотрения апелляций;

– составляет отчет по приему и зачислению кандидатов согласно образцу, установленному Министерством Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова;

Одно и то же лицо может занимать должность ответственного секретаря приемной комиссии Комратского государственного университета самое большее 3 года подряд за 5-летний период.

2.4. В рамках приемной комиссии Комратского государственного университета работают:

– лаборант технических средств, ответственный за техническое оснащение деятельности приемной комиссии Комратского государственного университета;

– секретариат, ответственный за заполнение и хранение личных дел кандидатов при приеме и сдаче на постоянное хранение в Департамент менеджмента качества и учебного процесса Комратского государственного университета.

2.5. Мандат приемной комиссии Комратского государственного университета распространяется на протяжении одного календарного года.

2.6. Рабочий день членов приемной комиссии Комратского государственного университета, лаборанта технических средств и секретариата комиссии, включая обеденное время, не должен превышать 8 часов в день с 6-ю рабочими днями в неделю.

2.7. Оплата труда членов приемной комиссии Комратского государственного университета, секретариата комиссии, лаборанта технических средств, экзаменационной комиссии и комиссии по рассмотрению жалоб осуществляется на основании действующих нормативных актов, в соответствии с количеством отработанных часов.

2.8. Подача заявления о приеме в Комратский государственный университет и других необходимых документов осуществляется как лично кандидатом, так и путем онлайн регистрации (подача документов в электронном формате) и предварительной регистрации.

2.9. Регистрация осуществляется в специальном журнале. До начала приема заявлений и документов от кандидатов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

2.10. На каждого кандидата заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний по специальностям творческой направленности, заключенный контракт.

2.11. Кандидату выдается расписка о приеме документов.

2.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от кандидата документами принимает решение:

- о допуске кандидата к участию в конкурсе;
- о допуске поступающего к вступительным испытаниям для специальностей творческой направленности, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.
- секретариат приемной комиссии после издания приказа о зачислении, сдает по описи личные дела зачисленных кандидатов в Департамент менеджмента качества и учебного процесса.

III. Организация вступительных испытаний

3.1. Кандидаты, поступающие на специальности творческой направленности проходят вступительные испытания согласно Методологии проведения конкурса для поступления в Комратский государственный университет, утвержденной Сенатом. Эти испытания организуются приемной комиссией Комратского государственного университета.

3.2. Приемная комиссия вуза при приеме документов информирует поступающих о сроках и порядке ознакомления с результатами вступительных испытаний по специальностям творческой направленности, и о порядке подачи апелляций.

3.3. Вступительные испытания организуются приемной комиссией самостоятельно.

3.4. Расписание вступительных испытаний для кандидатов, поступающих на специальности творческой направленности (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации,

дата объявления результатов), утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения кандидатов в день подачи документов. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

3.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания на специальности творческой направленности, кандидат предъявляет удостоверение личности (паспорт). Перечень других принадлежностей, необходимых кандидату в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

3.6. Результаты вступительных испытаний кандидатов поступающих на специальности творческой направленности, оцениваются по десятибалльной системе, согласно установленным Рекомендациям.

3.7. Заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями экзаменаторов передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.8. Передача вступительных испытаний поступающих на специальности творческой направленности не допускается.

3.9. Кандидаты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденная документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии, в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.10. Апелляция кандидатов по результатам вступительных испытаний на специальности творческой направленности, должна подаваться в день объявления оценки. Дополнительные испытания при рассмотрении апелляций не допускается.

IV. Конкурсный отбор и зачисление в Комратский государственный университет

4.1. Зачисление в Комратский государственный университет проводится на конкурсной основе и на основании Регламентов «Об организации приема на I цикл высшего лицензионного образования» и «Об организации обучения на II цикле высшего образования - магистратура» и Методологии проведения конкурса для поступления в Комратский государственный университет, утвержденных Сенатом университета.

4.2. Зачисление осуществляется поэтапно. Процедура зачисления включает в себя:

- подведение итогов конкурса, составление списка, прошедших конкурс;
- обязательное оповещение кандидатов, прошедших конкурс;
- сбор подтверждений (подлинников документов), прошедших конкурс;
- издание приказа о зачислении.

4.3. В случае отказа от участия в конкурсе подлинники документов об образовании должны возвращаться кандидату приемной комиссией Комратского государственного университета в течение следующего рабочего дня после получения соответствующего письменного заявления кандидата.

4.4. Лица не прошедшие по конкурсу на бюджетные места, могут участвовать в конкурсе и быть зачислены в Комратский государственный университет на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами.

4.5. Для кандидатов, поступающих на контрактные места (с оплатой стоимости обучения) устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для кандидатов, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств бюджета.

4.6. Взаимоотношения между Комратским государственным университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются письменным договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с обязательной оплатой стоимости обучения. Зачисление осуществляется при оплате кандидатом не менее 75% стоимости обучения.

4.7. Приемная комиссия Комратского государственного университета при зачислении на объявленные для набора специальности, в контексте университетской автономии руководствуется решением Сената и действующими нормами по формированию академической группы, в том числе и по количественному составу студентов в академической группе.

V. Комиссия по рассмотрению жалоб.

5.1. Комиссия по рассмотрению жалоб рассматривает и решает обоснованность поданных жалоб.

5.2. Комиссия по рассмотрению жалоб состоит из председателя и 2-х членов по направлениям профессиональной подготовки.

5.3. Председатель и члены комиссии по рассмотрению жалоб не могут быть членами приемной комиссии.

5.4. Состав комиссии по рассмотрению жалоб утверждается приказом ректора.

5.5. Комиссия по рассмотрению жалоб работает с момента начала приемной комиссии и до числа объявления о зачислении кандидатов.

5.6. Обжалования/апелляции подаются не позже 24 часов с момента афиширования промежуточных и финальных результатов о зачислении кандидатов.

5.7. Комиссия по рассмотрению жалоб рассматривает заявления на обжалование решений и предоставляет свои заключения председателю приемной комиссии. Решения комиссии по рассмотрению жалоб по рассмотрению обжалований являются окончательными и сообщаются кандидату в течение 48 часов с момента регистрации заявления на обжалование.

VI. Отчетность приемной комиссии

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

– ежегодный Регламент Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова «По организации и проведению приема в высшие учебные заведения Республики Молдова»;

– ежегодный приказ Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова «Об установлении сроков организации и проведения приема на высшее образование - лицензиат (I цикл), магистратура (II цикл) и интегрированного обучения вузами Республики Молдова»;

– Регламент «Об организации приема на I цикл высшего лицензионного образования в Комратском государственном университете», утвержденный Сенатом Комратского государственного университета;

– Регламент «Об организации обучения на II цикле высшего образования – магистратура в Комратском государственном университете», утвержденный Сенатом Комратского государственного университета;

– Методология проведения конкурса для поступления в Комратский государственный университет, утвержденный Сенатом Комратского государственного университета.

– ежегодный приказ Комратского государственного университета «Об установлении сроков организации и проведения приема на высшее образование - лицензиат (I цикл), магистратура (II цикл) и интегрированного обучения»;

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

– приказы по утверждению состава приемной комиссии;

– приказы по утверждению состава экзаменационных комиссий для приема вступительных испытаний на специальности творческой направленности;

– протоколы приемной комиссии;

– протоколы комиссии по рассмотрению жалоб;

– журналы регистрации документов поступающих;

– расписание вступительных испытаний, для кандидатов, поступающих на специальности творческой направленности;

– экзаменационные ведомости по вступительным испытаниям на специальности творческой направленности;

– приказы о зачислении в состав студентов;

– личные дела кандидатов.

6.2. Личные дела кандидатов, зачисленных в Комратский государственный университет, сдаются в Департамент менеджмента качества и учебного процесса по «Акту передачи личных дел». Фамилии кандидатов должны быть расположены в акте в той же последовательности, что и в приказе о зачислении в университет. Каждая страница акта подписывается представителем Департамент менеджмента качества и учебного процесса и представителем приемной комиссии.