

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК КБГУ



Карамурзов Карамурзов Б.С.

«31» *марта* 2014 год

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии КБГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии (ПК) КБГУ, ее работу с подразделениями КБГУ по вопросам приема.

1.2. В своей работе ПК руководствуется:

➤ Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным правительством Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9.01.2014г. № 3 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» (Зарегистрирован Минюстом России 19.02.2014г. Регистрационный № 31352);

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации России № 50 от 28 января 2013 года "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год.

➤ Уставом КБГУ;

➤ Правилами приема в КБГУ;

➤ локальными актами КБГУ;

➤ настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия университета осуществляет организацию приема граждан на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, а также организацию приема по результатам вступительных или аттестационных испытаний проводимых вузом самостоятельно и зачисление в вуз.

Председателем ПК университета является ректор.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением, утверждаемым ректором вуза. Срок полномочий ПК составляет 1 год.

1.5. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета.

1.6. При приеме в университет ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.7. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

1.8. Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, и оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК.

1.9. В работе ПК выделены два периода ее деятельности:

- период приема в КБГУ (начиная с момента приема документов поступающих до принятия решения ПК о зачислении в состав студентов);
- подготовительный период (все остальное время).

1.10. С целью организации и проведения вступительных испытаний для:

- граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- лиц, имеющих среднее профессиональное образование поступающих на программы высшего образования соответствующего профилю специальности;
- лиц, закончивших школу до 1 января 2009 года и поступающих на очную, очно-заочную и заочную формы обучения;

председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором университета.

1.11. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в университете создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний, определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором КБГУ.

1.12. Для обеспечения работы ПК, экзаменационных комиссий приказом ректора КБГУ утверждается технический персонал.

1.13. Приказы об утверждении состава ПК и экзаменационных комиссий издаются ректором не позднее, чем за 3 месяца до начала вступительных испытаний, а приказ о назначении технического персонала не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.14. Для решения вопросов о восстановлении в число студентов, зачислении на второй и последующие курсы, переводе студентов из высших учебных заведений в КБГУ, переводе внутри КБГУ создается аттестационная комиссия:

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель;

2.2. В состав ПК входят:

- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- представители профессорско-преподавательского состава;
- в состав Приемной комиссии могут быть также включены представители органов законодательной и исполнительной власти.

2.3. Ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря ПК назначаются из числа квалифицированных преподавателей.

2.4. В состав экзаменационных комиссий входят наиболее квалифицированные преподаватели КБГУ.

2.5. В состав апелляционной комиссии входят председатели экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной работе КБГУ. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

2.6. Состав технического персонала ПК назначается из числа научно–педагогического состава, инженерно–технических работников и учебно–вспомогательного персонала.

2.8. В состав аттестационной комиссии входят:

- проректор КБГУ по УР – председатель;
- проректор КБГУ по БиДФО – зам. председателя аттестационной комиссии;
- ответственный секретарь;
- руководители структурных подразделений.

3. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Основными задачами приемной комиссии являются:

- формирование контингента студентов из числа наиболее подготовленных абитуриентов;
- подготовка к изданию проспектов и других информационных материалов ПК;
- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- подготовка экзаменационных материалов, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- обеспечение на вступительных испытаниях строгого выполнения Правил приема;
- подготовка проекта приказа ректора КБГУ о зачислении в состав студентов.

4. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. В подготовительный период к приему в КБГУ ПК:

- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы;
- проводит подбор состава экзаменационных комиссий и технического персонала ПК;
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема;
- готовит расписание вступительных испытаний;
- организует работу по информированию абитуриентов о правилах приема в КБГУ подготовке аудиторий для сдачи вступительных испытаний, работу здравпункта, общежитий и других подразделений КБГУ, связанных с приемом.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия высшего учебного заведения объявляет следующее:

4.2.1. Не позднее 15 февраля:

На официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления, указанных в пункте 11 Порядка;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 Порядка;
- информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

4.2.2. Не позднее . 31 марта:

- правила приема утвержденные организацией самостоятельно;
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;
- информация о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация (далее - язык субъекта Российской Федерации) (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений, установленном правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;
- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

4.2.3. Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления, указанной в подпунктах "а" - "г" подпункта 2 пункта 11 Порядка;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в организации);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация о наличии общежития(ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

4.2.4. Не позднее 20 июня:

- расписание вступительных испытаний;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, дата (даты) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.2.5. В период приема в КБГУ приемная комиссия обеспечивает и проводит:

- прием документов;
- проведение вступительных испытаний;
- прием абитуриентов и граждан по вопросам поступления в КБГУ;
- проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ через Федеральную информационную систему.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов КБГУ;
- утверждает материалы по приему и издает приказы;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами ПК в пределах установленных функций;
- организует работу по подготовке материалов по всем видам вступительных испытаний;
- организует хранение и размножение в необходимом количестве подготовленных экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;

- утверждает расписания вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в КБГУ.

5.2. Заместитель председателя ПК:

- организует подбор состава экзаменационных комиссий;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;
- контролирует тиражирование необходимого числа комплектов экзаменационных материалов;
- при необходимости организует привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей, не работающих в КБГУ;
- организует изучение членами приемной, аттестационных предметных комиссий Правил приема в университет и других нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов;
- обеспечивает работу аттестационной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) ПК:

- готовит проекты приказов ректора КБГУ, касающихся организации и проведения приёма;
- организует подготовку бланков документации ПК;
- организует учебу и инструктаж технического персонала ПК;
- готовит к изданию проспекты и другие информационные материалы ПК;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает организационное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует информационную работу ПК;
- по поручению ректора КБГУ осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК;

5.4. Обязанности членов предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий приведены в положениях о соответствующих комиссиях.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в КБГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.