

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»



«ВЕРЖДАЮ»

Ректор ФБГУ

Альтудов Ю.К.

« 20 февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Нальчик

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (далее – ПК КБГУ)

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в КБГУ, в том числе для организации приема документов от поступающих, проведение вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и испытаний творческой и (или) профессиональной направленности и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми документами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими порядок приема в образовательные учреждения высшего образования.
- Уставом КБГУ;
- правилами приема в КБГУ;
- локальными актами КБГУ;
- настоящим Положением.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляет прием обучающихся.

2.2. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в КБГУ.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, и оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК, которые являются обязательными для всех участников образовательных отношений в КБГУ.

2.5. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию КБГУ жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном КБГУ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

III. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением, утверждаемым ректором вуза.

3.2. Председателем Приемной комиссии университета является ректор.

3.3. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

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

3.5. Срок полномочий приемной комиссии один год.

3.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), Председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными Председателем Приемной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению Председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

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

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

3.9. Составы Приемной, предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3.10. При приеме в КБГУ обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

IV. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. 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.

V. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. В подготовительный период к приему в КБГУ приемная комиссия:

- 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.

5.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

5.3. Согласно приказу Министерства образования и науки РФ, начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение, приемная комиссия КБГУ

своевременно на официальном сайте и на информационном стенде размещает информацию о порядке приема на обучение в КБГУ.

5.4. В период приема в КБГУ приемная комиссия:

- обеспечивает прием документов;
- проводит вступительные испытания;
- ведет прием абитуриентов и граждан по вопросам поступления в КБГУ;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ через Федеральную информационную систему;
- проводит конкурс среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- готовит проект приказа на зачисление в число студентов лиц, прошедших по конкурсу.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2. 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 апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;

Положение о приемной комиссии КБГУ

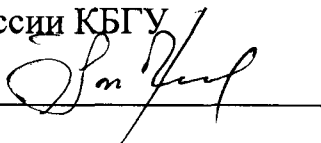
- приказы о зачислении в состав студентов.

Разработано:

Ответственный секретарь

приемной комиссии КБГУ

Гогузов Т.Х.



Согласовано:

Начальник УК и ПО

Машукова Е.М.

Зам. начальника УК и ПО

Машукова Е.М.

