

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



УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора КБГУ

Ю.К. Альтудов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА им. Х.М. БЕРБЕКОВА**

Нальчик, 2024 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (далее – Положение) устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – приёмная комиссия КБГУ).

2. Приёмная комиссия КБГУ создаётся в целях организации приёма на обучение в КБГУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе для организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

3. Состав приёмной комиссии КБГУ принимается учёным советом.

4. Приёмная комиссия КБГУ в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- уставом КБГУ;
- приказами ректора КБГУ;
- локальными нормативно-правовыми актами КБГУ;
- федеральными Порядками приёма и Правилами приёма на обучение в КБГУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- настоящим Положением.

## **II. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КБГУ**

5. В состав приёмной комиссии КБГУ входят:

- председатель приёмной комиссии;
- заместители председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии.

6. Срок полномочий состава приёмной комиссии КБГУ – до конца календарного года с момента принятия решения учёным советом Университета об утверждении состава приёмной комиссии.

7. Председателем приёмной комиссии КБГУ является ректор. В случае отсутствия председателя приёмной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя приёмной комиссии – проректора, курирующего приёмную кампанию Университета (далее – курирующий проректор) или лицо, временно исполняющего обязанности ректора.

8. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной

комиссии. Ответственность членов приёмной комиссии и иных лиц, привлечённых к деятельности приёмной кампании Университета, определяется в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников приёмной комиссии (приложение №1).

9. В состав приёмной комиссии могут входить проректоры, директора институтов / академии, директора колледжей, председатели экзаменационных комиссий, другие работники структурных подразделений Университета и внешних организаций.

10. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности приёмной комиссии КБГУ в соответствии с должностными обязанностями осуществляет ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря, которые также назначаются приказом ректора.

12. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых КБГУ самостоятельно (далее – вступительные испытания) приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждёнными председателем приёмной комиссии.

Экзаменационные комиссии готовят и представляют к утверждению председателем и (или) заместителем председателя приёмной комиссии материалы вступительных испытаний. Председатели экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, оформляют (заполняют) экзаменационную ведомость и иную документацию по результатам вступительных испытаний.

13. В апелляционную комиссию входят: председатель, заместитель председателя и другие сотрудники структурных подразделений КБГУ. Председателем апелляционной комиссии является курирующий проректор. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора КБГУ.

14. В целях организации процесса приёма документов, формирования личных дел абитуриентов, а также логистического сопровождения поступающих и (или) их законных представителей приказом курирующего проректора утверждаются составы технических секретарей и иного вспомогательного персонала из числа работников, обучающихся КБГУ.

15. При приёме в КБГУ обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

### **III. КОМПЕТЕНЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

16. Приёмная комиссия осуществляет приём абитуриентов в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами КБГУ и Правилами приёма на обучение в КБГУ по соответствующим уровням профессионального образования.

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

18. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться с запросом в соответствующие государственные (муниципальные) и иные органы и организации.

19. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава, и оформляется протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии (заместителем председателя), и ответственным секретарём приёмной комиссии.

20. На основании решения приёмной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в университет.

21. Заседание приёмной комиссии может быть проведено как очно, так и заочно, в форме видеоконференцсвязи и (или) с использованием различных цифровых платформ-сервисов обмена мгновенными сообщениями и передачи голоса для проведения процедуры голосования.

22. Решение приёмной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **IV. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КБГУ**

23. Основными задачами приёмной комиссии КБГУ являются:

– формирование нормативно-правового обеспечения деятельности приёмной кампании Университета;

– подготовка информационных материалов о ходе приёмной кампании;

– приём абитуриентов и (или) их законных представителей по вопросам поступления в Университет;

– организация работы по приёму документов, регистрации, оформлению, хранению личных дел поступающих и их передаче в соответствующие структурные подразделения Университета;

– формирование материалов для проведения вступительных испытаний и их своевременное размещение в информационной системе КБГУ (при необходимости);

– организация и проведение вступительных испытаний;

– подготовка и согласование проектов приказов о зачислении абитуриентов в число студентов Университета.

24. В подготовительный и основной периоды приёмная комиссия КБГУ:

– разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, проведения профориентационной работы и иных мероприятий в части организации приёмной кампании Университета;

– рассматривает информационные материалы и принимает нормативно-правовое обеспечение деятельности приёмной кампании Университета;

– рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов (решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению на обучение в КБГУ).

25. Информация о деятельности приёмной комиссии КБГУ представляется на официальном сайте и (или) на информационном стенде Университета. В период приёмной кампании Университета обеспечивается функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

## **V. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КБГУ**

26. По итогам работы приёмной комиссии курирующий проректор и ответственный секретарь приёмной комиссии готовят отчёт о результатах приёмной кампании КБГУ. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании учёного совета Университета.

### **Разработано:**

Начальник управления  
по организации приема  

---

(должность)

  

---

(подпись)

А.А. Коготыжева  
(Ф.И.О)

### **Согласовано:**

И.о. первого проректора –  
проректора по учебной работе  

---

(должность)

  

---

(подпись)

В.Н. Лесев  
(Ф.И.О)

Начальник управления кадрового  
и правового обеспечения  

---

(должность)

  

---

(подпись)

Т.К. Дышеков  
(Ф.И.О)

## Функциональные обязанности членов и сотрудников приёмной комиссии КБГУ

### 1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма, контролирует взаимодействие всех структурных подразделений, участвующих в приёмной кампании Университета;
- руководит разработкой нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность приёмной кампании и процесс приёма в Университет;
- согласовывает объёмы кадрового, финансового и материально-технического обеспечения приёмной кампании Университета;
- согласовывает план приёма абитуриентов по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также иностранных граждан и лиц без гражданства;
- утверждает составы предметных экзаменационных (экзаменационных) и апелляционных комиссий;
- проводит заседания приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных образовательным законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

### 2. Заместитель председателя приёмной комиссии (курирующий проректор):

- организует и контролирует подбор кандидатур председателей предметных экзаменационных (экзаменационных) и апелляционной комиссий для утверждения ректором;
- организует разработку нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность приёмной кампании и процесс приёма в Университет;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых КБГУ самостоятельно;
- утверждает экзаменационные материалы и проводит вступительные испытания, апелляции;
- определяет помещения для работы сотрудников приёмной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний;
- руководит работой служб, обеспечивающих проведение приёма, согласовывает взаимодействие всех структурных подразделений, участвующих в приёмной кампании Университета;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении абитуриентов;
- организует работу по исполнению плана приёма абитуриентов на места за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также иностранных граждан и лиц без гражданства;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Университет;
- организует и руководит подготовкой отчётов и аналитических материалов по итогам приёмной кампании;
- в отсутствие председателя приёмной комиссии проводит заседания приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных образовательным законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

### 3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует системную работу и делопроизводство приёмной комиссии;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими проведение приёма, согласовывает взаимодействие всех структурных подразделений, участвующих в приёмной кампании Университета;

- руководствуется в своей работе настоящим Положением, нормативно-правовыми актами и инструктивно-методическими документами в части приёма на обучение, осуществляет контроль за их строгим соблюдением;

- готовит нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приёмной кампании и процесс приёма в Университет;

- вносит предложения на УС в связи с необходимостью дополнений и изменений локальных нормативно-правовых документов в пределах своей компетенции в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве в части приёма на обучение;

- принимает участие в проведении профориентационных мероприятий;

- участвует в подготовке к публикации профориентационных проспектов, справочно-информационных и рекламных материалов;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Университет;

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- организует подбор кандидатур заместителей ответственного секретаря, технического и иного вспомогательного персонала для работы в период приёмной кампании Университета;

- проводит обучение и инструктаж, организует работу и осуществляет контроль за работой технического и иного вспомогательного персонала, привлечённых к работе приёмной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и помещений для работы сотрудников приёмной комиссии, проведения вступительных испытаний, консультаций, апелляций и иных мероприятий по организации приёма;

- своевременно готовит и размещает на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии актуальную информацию о приёме на обучение;

- ведёт приём апелляций, с согласия председателя апелляционной комиссии организует проведение заседаний апелляционных комиссий;

- обеспечивает приём, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, контролирует формирование личных дел поступающих для последующей передачи в кадровую службу и архив;

- совместно с заместителями готовит расписания вступительных испытаний и консультаций;

- совместно с заместителями готовит необходимые информационно-статистические материалы, проекты приказов о зачислении абитуриентов в Университет;

- контролирует работу заместителей ответственного секретаря;

- готовит необходимые отчёты по результатам приёмной кампании для федеральных органов исполнительной власти, своевременно вносит данные в информационно-аналитические системы;

- готовит ответы на входящие документы по вопросам приёма на обучение в КБГУ;

- совместно с курирующим проректором отчитывается на Учёном совете КБГУ об итогах приёма, вносит предложения по организации работы приёмной комиссии;

- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных образовательным законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

#### 4. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- выполняет поручения председателя приёмной комиссии и его заместителя;

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;

- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приёмной комиссии;

- участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря приёмной комиссии;

- взаимодействует с предметными экзаменационными (экзаменационными) и апелляционными комиссиями по оформлению документации, сбору информации о приёме и её обработке;

- участвует в проведении инструктажа членов предметных экзаменационных (экзаменационных) и апелляционных комиссий по вопросам организации вступительных испытаний, оформлению экзаменационных ведомостей, протоколов и документации к зачислению;
- участвует в работе предметных экзаменационных (экзаменационных) комиссий по проведению вступительных испытаний и апелляционных комиссий;
- участвует в приёме, регистрации и необходимой обработке документов абитуриентов, контролирует формирование личных дел поступающих для последующей передачи в кадровую службу и архив;
- совместно с ответственным секретарём готовит расписания вступительных испытаний и консультаций;
- совместно с ответственным секретарём готовит необходимые информационно-статистические материалы, проекты приказов о зачислении абитуриентов в Университет;
- участвует в подготовке необходимых отчётов по результатам приёмной кампании для федеральных органов исполнительной власти, своевременно вносит данные в информационно-аналитические системы;
- участвует в подготовке ответов на входящие документы по вопросам приёма на обучение в КБГУ;
- организует оформление информационных стендов приёмной комиссии, составление сводок о ходе приёма документов;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных образовательным законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

#### 5. *Председатель предметной экзаменационной (экзаменационной) комиссии:*

- участвует в подборе состава предметной экзаменационной (экзаменационной) комиссии;
- разрабатывает нормативную и методическую документацию, а также экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, тестовые материалы и т.д.) для организации и проведения вступительных испытаний;
- самостоятельно загружает материалы для проведения вступительных испытаний в форме тестирования в специализированную информационную систему и отвечает за корректность отображения заданий, а также за своевременность их загрузки в соответствии с утверждённым расписанием вступительных испытаний;
- разрабатывает программу вступительных испытаний со списком литературы для подготовки, требованиями к ответу абитуриента, критериями оценки знаний, умений, навыков;
- осуществляет руководство и постоянный контроль за ходом вступительных испытаний и за работой членов предметной экзаменационной (экзаменационной) комиссии;
- несёт ответственность за содержание экзаменационных материалов, корректность заданий и правильность ответов, а также за несанкционированное их тиражирование;
- представляет на утверждение курирующего проректора необходимую документацию;
- проводит консультации перед вступительными испытаниями;
- осуществляет инструктаж членов предметной экзаменационной (экзаменационной) комиссии перед началом вступительных испытаний;
- обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку на вступительных испытаниях, предоставляет возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний, умений и навыков;
- распределяет письменные работы членам предметной экзаменационной (экзаменационной) комиссии для проверки, отвечает за их сохранность и конфиденциальность;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по существу вступительного испытания во время его сдачи;
- совместно с заместителем ответственного секретаря оформляет экзаменационные ведомости и иную необходимую документацию;
- участвует в рассмотрении апелляции.



#### 5. Председатель апелляционной комиссии:

- организует работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций поступающих по итогам вступительных испытаний, проводимых КБГУ самостоятельно;
- несёт ответственность за объективное рассмотрение апелляций, за организацию работы апелляционной комиссии в соответствии с Положением об апелляционной комиссии КБГУ;
- вносит предложения о составе апелляционных комиссий;
- определяет время и место проведения апелляций, совместно с председателями предметных экзаменационных (экзаменационных) комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов;
- своевременно передаёт протоколы апелляционной комиссии в приёмную комиссию.

#### 6. Технический секретарь приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии Университета;
- участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- участвует в подготовке информационных стендов и иной необходимой документации приемной комиссии;
- ведёт приём, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела поступающих для последующей передачи в кадровую службу и архив;
- несёт персональную ответственность за правильность оформления документов, регистрацию в информационной системе, корректность внесённых данных и их конфиденциальность.