

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. Альгудов



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА**

НАЛЬЧИК – 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее 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

1. В состав приёмной комиссии КБГУ входят:

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

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

3. 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 проректора, временно исполняющего обязанности ректора.

4. 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*).

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

6. Приём поступающих и их родителей (законных представителей), или доверенных лиц, а также мероприятия по организации и проведению приёмной кампании Университета осуществляет курирующий проректор.

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

8. 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, участвуют в рассмотрении апелляций, оформляют (заполняют) экзаменационную ведомость и иную документацию по результатам вступительных испытаний.

9. В состав апелляционной комиссии входят председатели экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является курирующий проректор. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора КБГУ.

10. 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 и выпускников структурных подразделений КБГУ.

11. 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

1. 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.

2. 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.

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

4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава, и оформляется протоколами, которые подписываются ректором или лицом, временно исполняющим обязанности ректора, и ответственным секретарём приёмной комиссии.

5. 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.

6. На заседании приёмной комиссии заместитель председателя и (или) ответственный секретарь приёмной комиссии информируют её членов о ходе приёмной кампании университета, а также принимаются необходимые управленческие решения, которые утверждаются членами приёмной комиссии и заносятся в протокол заседания приёмной комиссии.

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

IV. ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КБГУ

1. 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.

2. 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 в студенты).

3. 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

1. 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 приёма



Т.А. Табишев

Согласовано:

И.о. проректора по организации приёма
и довузовской деятельности



А.М. Хараев

И.о. первого проректора –
проректора по учебной работе



В.Н. Лесев

Начальник управления кадрового
и правового обеспечения



Т.К. Дышеков

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 приём граждан по вопросам поступления в Университет;
- 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;
- организует изучение членами приёмной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Минобрнауки России и иных федеральных органов исполнительной власти по приёму обучающихся, правил приёма в Университет и данного Положения;
- определяет помещения для работы сотрудников приёмной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний;
- определяет порядок медицинского обслуживания поступающих, а также размещения в общежитиях Университета иногородних абитуриентов;
- 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;
- 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;
- обеспечивает предметные экзаменационные (экзаменационные) и апелляционные комиссии необходимой документацией, бланками и канцтоварами, необходимыми для их работы;
- 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.