

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Иркутск  
об управлении «Центральная  
приемная комиссия» ФГБОУ ВО «БГУ»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности управления «Центральная приемная комиссия» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее по тексту ЦПК).


1.2. ЦПК создается с целью организации приема студентов и слушателей (далее по тексту поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления, а также в целях повышения эффективности и качества работы с абитуриентами и их представителями, организации деятельности приемных комиссий филиалов, оптимизации и эффективности управления информационной и рекламной работой как внутри вуза, так и во внешней среде через систему печатных и электронных СМИ, координации профориентационной работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее по тексту Университет).

1.3. Основной задачей ЦПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. ЦПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (зарегистрирован Минюстом России 30.10.2015, регистрационный № 39572) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора от 8 июня  
2016 г. № 175

  
Т.Г. Озерникова  
проректор по учебной работе и  
международной деятельности



- приказом Минобрнауки России от 26 марта 2014 г. № 233 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2014 г., регистрационный № 32118) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 
- приказом Минобрнауки России от 30 ноября 2015 г. №1387 (зарегистрированного Минюстом России 17 декабря 2015 г., регистрационный № 40152) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147»;
- приказом Минобрнауки России от 30 марта 2016 г. № 333 (зарегистрированного Минюстом России 19 апреля 2016 г., регистрационный № 41840) «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147»;
- приказом Минобрнауки России от 18 ноября 2015 г. №1347 (зарегистрированного Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40059) «О порядке выделения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, мест в рамках контрольных цифр приема на обучение для приема в 2016 году на обучение по образовательным программам высшего образования лиц, которые признаны гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», а также лиц, которые являются гражданами Российской Федерации, постоянно проживавшими на день принятия Республики Крым в Российскую Федерацию на территории Республики Крым или на территории города федерального значения Севастополя, и обучались в соответствии с государственным стандартом и (или) учебным планом общего среднего образования, утвержденными Кабинетом Министров Украины»;
- приказом Минобрнауки России от 4 сентября 2014 г. №1204 (зарегистрированного Минюстом России 25 сентября 2014 г., регистрационный № 34129) «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на

обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета);

– приказом Минобрнауки России от 17 января 2014 г. № 21 (зарегистрированного Минюстом России 21 февраля 2014 г., регистрационный № 31399) «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

– приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 862 (зарегистрированного Минюстом России 12 августа 2014 г., регистрационный № 33556) «О внесении изменений в перечень специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 января 2014 г. №21»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 03.02.2014 №11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

– Постановлением правительства РФ от 27.11.2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

– Постановлением правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– лицензией на право осуществления образовательной деятельности Университета (90Л01 № 0009031 от 10 марта 2016 г, регистрационный №1991);

– Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г., утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р;

– Концепцией общенациональной системы выявления и развития молодых талантов, утвержденной Президентом Российской Федерации 3 апреля 2012 года;

– Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. № 761;

– Уставом университета;

– действующими правилами приема в ФГБОУ ВО БГУ;

– локальными нормативными актами ФГБОУ ВО БГУ.

1.5. Правила приема в Университет утверждаются ученым советом Университета ежегодно в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

1.6. ЦПК находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.7. В компетенции ЦПК входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, а также иными локальными актами, регулиющими прием в Университет.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Организация работы и полномочия управления «Центральная приемная комиссия»**

2.1. В состав ЦПК входят:

– начальник управления;

– заместитель начальника управления;

– менеджеры;

– приемные комиссии филиалов и колледжей университета.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью ЦПК осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. В отсутствие начальника управления его функции выполняет заместитель.

2.3. Разработка стратегии рекламной и профориентационной деятельности ЦПК осуществляется координационным советом, состав которого утверждается приказом ректора.

2.4. Начальник управления ЦПК:

2.4.1. Разрабатывает:

– план работы ЦПК;

– документы, регламентирующие работу ЦПК.

2.4.2. Координирует:

– работу структурных подразделений Университета по подготовке и организации приема абитуриентов;

– работу подразделений, занимающихся довузовской подготовкой;

– профориентационную работу университета;

– разработку ежегодного медиаплана университета.

2.4.3. Осуществляет руководство:

– приемными комиссиями филиалов и колледжей;

– подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение;

– зачислением абитуриентов на первый курс.

2.4.4. Осуществляет подготовку:

– отчетов о приеме в университет;

– иных отчетных форм по запросам государственных органов.

2.4.5. Контролирует:

– проведение профориентационных мероприятий (дни открытых дверей, выставки и ярмарки профессий, экскурсии по университету и другие мероприятия);

– разработку печатных материалов;

– работу по взаимодействию с абитуриентами в режиме on-line, а также в сети Интернет;

– работу «Центра тестирования и профессионального определения».

– работу по сопровождению информационного наполнения раздела сайта «Абитуриенту».

2.4.6. Имеет право:

– заверения правообразующих документов (лицензии, свидетельства об аккредитации и приложений к ним) и иных документов по запросам государственных и иных органов и организаций.

2.5. Заместитель начальника управления ЦПК:

2.5.1. Работает под руководством начальника управления.

2.5.2. Принимает участие в:

– подготовке документов, регламентирующих работу ЦПК;

– подготовке экзаменационных материалов, их размещении и хранении;

– подготовке печатных материалов;

– подготовке различных отчетов о приеме в университет и филиалы.

2.5.3. Организует:

– оформление личных дел и иных документов первокурсникам;

– зачисление в университет и филиалы.

– проведение профориентационных мероприятий (дни открытых дверей, выставки и ярмарки профессий, экскурсии по университету и другие мероприятия);

– разработку печатных материалов;

– работу по взаимодействию с абитуриентами в режиме on-line, а также в сети Интернет;

– работу по сопровождению информационного наполнения раздела сайта «Информация абитуриенту».

2.6. Менеджер ЦПК:

2.6.1. Менеджер непосредственно подчиняется начальнику управления. Назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению начальника управления ЦПК.

2.6.2. Осуществляет работу по приему абитуриентов и студентов, в том числе переводящихся из других вузов, на очную и заочную формы обучения.

2.6.3. Осуществляет:

– работу и делопроизводство по приему в университет;

– заключение от имени ректора университета договоров с юридическими и физическими лицами на предоставление платных образовательных услуг (восстановление, перевод с одной специальности на другую, смена формы обучения, перевод из другого образовательного учреждения);

– ведение журналов регистрации договоров;

– составление базы данных абитуриентов;

– обеспечение хранения и выдачи вовремя невостребованных подлинников документов об образовании;

– ведение журнала регистрации и передачи личных дел абитуриентов в деканаты;

– подготовку информационно-справочных материалов, бланков необходимой документации;

– консультации по вопросам поступления в университет и других возможностях обучения;

– информирование о поступлении и ценах на образовательные услуги с помощью телефонной и иных видов связей;

– работу «Центра тестирования и профессионального определения».

2.6.4. Принимает участие в выставках-ярмарках образовательных услуг для абитуриентов.

2.7. Координационный совет:

2.7.1. Осуществляет разработку и утверждение стратегии позиционирования университета на рынке образовательных услуг, рекламной и профориентационной деятельности университета.

2.7.2. Регламентирует и утверждает издание рекламных аудио- и видеоматериалов, ежегодных медиапланов.

2.7.3. Утверждает годовой бюджет рекламной и профориентационной деятельности ЦПК и факультетов.

2.7.4. Координирует профориентационную и рекламную деятельность ЦПК.

### 3. Взаимодействие ЦПК с подразделениями университета

3.1. ЦПК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по университету.

3.2. Управление взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства университета, Уставом университета.

Основные взаимосвязи ЦПК с другими структурными подразделениями университета приведены в табл. 1.

Таблица 1

## Основные взаимосвязи ЦПК со структурными подразделениями БГУЭП

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
Ректорат	Распоряжения, приказы	Сведения о приёме, отчеты
Приемные комиссии филиалов и колледжей	Отчеты, правила приема	Правила приема, контрольные цифры приема, формы отчетов, договора об оказании платных образовательных услуг
Учебно-методическое управление	Количество мест, финансируемых из федерального бюджета, для приема на второй и последующие курсы по каждой специальности	Приказы о зачислении, отчет о приеме на первый курс
Деканаты	Рекламные и презентационные материалы для совместного участия в профориентационных мероприятиях	Личные дела и иные документы студентов
Абитуриенты	Заявления, документы	Договоры на предоставление образовательных услуг, информация
Отдел АСУ, отдел сетевого сопровождения, интернет-центр	Информационное и техническое обслуживание АРМов ЦПК, техническая поддержка раздела сайта «Абитуриенту», поддержка on-line подачи заявления	Заявки на модернизацию программ, разработка тех. заданий на создание и сопровождение сайта, заявки на проведение необходимых запросов из базы данных
Канцелярия	Переписка с гражданами, организациями и другими вузами	Переписка с гражданами, организациями и другими вузами
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Изменения в реквизитах университета и способах оплаты	Приказы об изменении цен на обучение
Правовое управление	Нормативно-правовая документация	Запросы
Типография	Готовые буклеты, бланки и прайс-листы	Заявки на изготовление буклетов, бланков и прайс-листов
Кафедры	Информация об образовательных программах, участие в профориентационных мероприятиях, проектах для абитуриентов	Рекламные буклеты образовательных программ, запросы на участие и подготовку проф. мероприятий
АХЧ	Канцелярские принадлежности и другие материальные ценности	Заявки на приобретение

## 4. Организация ежегодной приемной комиссии

4.1. Для приема абитуриентов ежегодно создается приемная комиссия (далее ПК), состав которой утверждается ректором Университета – председателем приемной комиссии.

4.2. В состав ПК входят:

- проректоры Университета;
- ответственный секретарь ПК (далее Ответственный секретарь) и его заместители, в т.ч. заместители по филиалам;
- директора филиалов Университета;
- деканы факультетов.

В состав ПК могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

4.3. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь. В отсутствие Ответственного секретаря его функции выполняет Заместитель Ответственного секретаря (Заместители Ответственного секретаря по филиалам).

4.4. Заместители Ответственного секретаря по филиалам работают под руководством заместителей председателя ПК по соответствующему филиалу и Ответственного секретаря.

4.5. Ответственный секретарь и его заместители по филиалам:

- осуществляют общую координацию работы ПК;
- составляют план работы ПК;
- организуют инструктаж членов ПК;
- организуют информационную ПК;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы ПК;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;

– осуществляют руководство предметными, экзаменационными, апелляционными, аттестационными комиссиями;

- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

4.6. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

4.7. Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий, технического персонала издаются ректором ежегодно.

## 5. Полномочия приемной комиссии

5.1. Председатель ПК:

Руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема),

соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.1.1. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- годовой план и график работы ПК;
- договоры Университета с органами управления субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями на целевую (контрактную) подготовку;
- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;
- нормативно-методические документы университета, регламентирующие деятельность ПК;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- стоимость обучения студентов университета.

5.1.2. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в университет студентов и слушателей;
- обязанности членов ПК;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

5.1.3. Назначает:

- ответственного секретаря;
- председателей предметных, аттестационных и апелляционных комиссий;

5.2. Ответственный секретарь:

5.2.1. Готовит конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием (контрольных цифр) приема в Университет по очной и заочной форме обучения, плана целевого набора, количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения.

5.2.2. Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, составы предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, технического аппарата ПК.

5.2.3. Является ответственным за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеет право доступа к сведениям, содержащимся в соответствующих информационных системах, осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с проведением единого государственного экзамена и приемом граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования персональных данных обу-

чающихся, участников единого государственного экзамена, лиц, привлекаемых к его проведению, а также лиц, поступающих в такие образовательные учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.2.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

5.2.5. Разрабатывает:

- проект плана работы ФГБОУ ВО «БГУ» по подготовке и проведению набора студентов на первый и последующие курсы по очной и заочной формам обучения;
- перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;
- изменения и дополнения к Положению о Приемной комиссии Университета;
- правила приема в ФГБОУ ВО «БГУ».

5.2.6. Осуществляет:

- общее руководство по организации работы ПК университета и его филиалов;
- оперативное управление техническим аппаратом ПК.

5.2.7. Организует:

- изучение членами ПК и предметных, аттестационных и апелляционных комиссий правил приема в Университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- контроль подбора состава предметных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- учебу и инструктаж технического персонала ПК;
- информационную работу ПК (радио, телевидение, газеты, доска объявлений).

5.2.8. Готовит:

- предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;
- отчет о приеме в университет и его филиалы.

5.2.9. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

5.2.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.2.11. Контролирует оформление протоколов заседания ПК.

5.2.12. Ведет прием граждан, контролирует своевременность ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема в Университет.

5.3. Заместитель ответственного секретаря ПК:

5.3.1. Работает под руководством ответственного секретаря.

5.3.2. Участвует в подборе технического персонала ПК.

5.3.3. Организует оборудование помещений для работы ПК и участвует в их техническом оснащении.

5.3.4. Организует подготовку стендов для объявлений ПК.

5.3.5. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний.

5.3.6. Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации ПК.

5.3.7. Своевременно обеспечивает предметные (аттестационные) комиссии бланками необходимой документацией и материалами.

5.3.8. Оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на первый курс.

5.3.9. Инструктирует технических секретарей по вопросам документационного сопровождения работы ПК.

5.3.10. Координирует работу технических секретарей ПК.

5.3.11. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

5.3.12. Обеспечивает хранение документов ПК и передачу личных дел в деканаты.

5.3.13. Организует и ведет документационное сопровождение работы ПК (включая контроль за делопроизводством по абитуриентам в период приема документов, вступительных испытаний и зачисления).

5.3.14. По поручению ответственного секретаря или во время отсутствия ответственного секретаря ведет прием граждан по вопросам приема в университет, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в университет.

5.3.15. Готовит проекты приказов по зачислению в университет на первый и последующие курсы.

5.3.16. Организует подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций, а также размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов.

5.4. Деканы факультетов и директора филиалов и колледжей:

5.4.1. Готовят для ПК предложения:

– по перечню специальностей и направлений, с которым университет участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием (контрольных цифр);

– по составу предметных, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

– по перечню, форме испытаний и системе оценок по каждой специальности и направлению подготовки для зачисления на первый курс.

5.4.2. Представляют в ПК информационные материалы для рекламных стендов и профориентационных мероприятий ПК.

5.4.3. Проводят:

– собеседование с лицами, поступающими на специальности и направления подготовки факультета и оформляют его протоколом аттестационного испытания;

– прием граждан по вопросам поступления на факультет;

– прием граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода на факультет.

5.5. Технические секретари ПК:

5.5.1. Осуществляют прием и выдачу документов, поступающих в Университет.

5.5.2. Оформляют личные дела поступающих.

5.5.3. Готовят текущие сведения о поступающих, материалы к зачислению.

5.5.4. Выдают абитуриентам экзаменационные листы.

5.5.5. Готовят личные дела зачисленных для передачи на факультеты.

5.5.6. Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.

5.5.7. Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.

5.5.8. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

5.5.9. Участвуют в оформлении помещений ПК.

5.5.10. Выполняют поручения ответственного секретаря ПК и его заместителя.

5.5.11. Техническому персоналу ПК категорически запрещено:

– предоставлять информацию, не относящуюся к должностным обязанностям;

– оставлять без присмотра документы;

– уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря ПК или заместителя ответственного секретаря ПК;

– выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

## 6. Организация работы приемной комиссии

6.1. Организация работы ПК и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

6.2. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря ПК.

Протоколы оформляются отдельно по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, а также по Университету и по каждому из филиалов Университета.

6.3. Ответственный секретарь ПК и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных, экзаменационных и аттестаци-

онных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов ПК.

6.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, ПК объявляет:

- Правила приема в Университет на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Университет, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации — при поступлении на программы бакалавриата;
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно — при поступлении на программы бакалавриата;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия) — при поступлении на направления бакалавриата;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы, правила проведения (в случае наличия права на проведение дополнительного вступительного испытания профильной направленности на соответствующее направление подготовки (специальность));
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аспирантуры;
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- возможность сдачи поступающими дополнительных вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения единого государственного экзамена (далее по тексту – ЕГЭ), установленных Федеральной службой по надзору

в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению бакалавриата;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- порядок организации приема по направлениям подготовки, по группам направлений подготовки, по факультетам или Университету в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или отдельно бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры.

Перечисленные в п. 6.4 документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде ПК и сайте Университета.

6.5. В период приема документов ПК ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждый факультет, отделение факультета, учебных институтов; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.6. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

6.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

6.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. ПК также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

6.9. ПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

ПК также имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим.

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

6.10. Поступающие, представившие в ПК заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.11. На основании полученных от абитуриента документов ПК принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

## 7. Организация вступительных испытаний

7.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем ПК утверждаются составы предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

7.2. Для организации и проведения аттестационных испытаний 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 Положением об аттестационных испытаниях, Положением о приеме в порядке перевода и приеме лиц, отчисленных из образовательных организаций в Университет, Положением об апелляционной комиссии.

7.3. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем ПК или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов:

– при поступлении на основные образовательные программы высшего профессионального образования по очной форме обучения — не позднее 20 июня;

– при поступлении по заочной форме – не позднее чем за 10 дней до их начала.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных и аттестационных комиссий не указываются.

7.4. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

7.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю ПК.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

7.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

7.7. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска на экзамен строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к Ответственному секретарю ПК или его заместителем.

7.8. На вступительных испытаниях, дополнительных вступительных испытаниях, а также на аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

7.9. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные, аттестационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

7.10. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях (дополнительных вступительных испытаниях) результат ниже установленного минимального коли-



чества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний), а также не явившиеся на вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

7.11. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытания по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

7.12. При проведении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в другом потоке.

7.13. Результаты вступительных испытаний, проведенных для участия в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения, не засчитываются для участия в конкурсе на места, финансируемые из средств федерального бюджета.

7.14. ПК обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

## **8. Рассмотрение апелляций**

8.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

8.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, которое привело к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

8.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

8.4. Работа апелляционной комиссии определяется «Положением об апелляционной комиссии».

8.5. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

8.6. Сроки проведения апелляции по письменным вступительным испытаниям определяются «Правилами приема в университет».

8.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.8. Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и «Экзаменационный лист».

8.9. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Кодекс законов Российской Федерации «О семье» ст.56 п.1.).

8.10. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

8.11. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

8.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, оценка утверждается большинством голосов.

8.13. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

8.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается ПК.

8.15. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

## **9. Организация целевого приёма**

9.1. Целевой приём осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых соответствующим государственным или муниципальным органом в соответствии с договором на специально выделенные Учёным советом вуза места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с «Правилами приёма в университет».

9.2. Организация приёма на целевые места проводится в соответствии с Правилами приёма в университет.

9.3. Количество мест для целевого приёма на каждую специальность (направление) определяется не позднее 1 июня текущего года. Об этом оповещаются поступающие и общественность.

9.4. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приёма документов, вступительных испытаний и зачисления.

9.5. В случае если договаривающаяся с университетом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приёмная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или муниципальный орган и поступающих на целевые места.

9.6. Все процедуры по целевому приёму оформляются протоколами Приёмной комиссии.

9.7. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

9.8. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

#### **10. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

10.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма.

10.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счёт средств соответствующего бюджета.

10.3. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором на оказание платных образовательных услуг (далее – договор).

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

10.4. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

- университет одновременно объявляет приём документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения;

- поступающий определяет места, в конкурсе на которые будет участвовать;

- к участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

10.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издаётся согласно договору после оплаты за определенный период обучения.

#### **11. Порядок зачисления**

11.1. Зачисление на первый курс по программам подготовки бакалавриата и специалитета проводится в сроки, установленные Порядком приема.

11.2. Зачисление для обучения по программам магистратуры, осуществляется в сроки, определяемыми Правилами приема в Университет на очередной год.

11.3. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ (в одном или разных вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении пред-

ставляются поступающим по его выбору на ту программу, на которой он будет обучаться.

Слушатели зачисляются на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

11.4. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения за первый месяц обучения.

11.5. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

11.6. Приказы о зачислении публикуются на сайте БУ и на информационном стенде ПК и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

#### **12. Ответность приемной комиссии**

12.1. По итогам работы ПК Ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

12.2. Отчетными документами ПК также являются:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

12.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

#### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

13.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом ректора университета.

Начальник управления ЦПК



Л.Ю. Волченко