

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГУ»



Т.Л. Музычук

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«БГУ» протокол заседания от  
17 мая 2019 г. №13

17 мая 2019 г. № 01-10-103.1/ЦПК

г. Иркутск

о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «БГУ»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее соответственно – Приемная комиссия, Университет).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного и распорядительного обеспечения (в пределах своих полномочий) проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО), программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (далее – ВО), в том числе для обучения в филиалах Университета, включающего:

- 1.2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- 1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- 1.2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- 1.2.4. формирование конкурса;
- 1.2.5. зачисление на обучение.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- 1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам СПО и ВО;
- 1.4.2. уставом Университета;
- 1.4.3. Правилами приема в Университет на очередной учебный год;

1.4.4. Положением о предметной, экзаменационной, апелляционной комиссиях Университета;

1.4.5. настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора Университета.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

1.8. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы «Управление центральной приемной комиссии», бланк письма с полным и сокращенным наименованиями Университета в соответствии с его уставом.

1.8.1. Оттиск штампа Управления центральной приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, для заверения подписи работников Приемной комиссии.

1.8.2. Хранение штампа Управления центральной приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, начальником управления центральной приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа, исключая возможность их хищения или использование посторонними лицами.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель – ректор Университета;

2.1.2. ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ответственный секретарь) и его заместители, в т.ч. заместители по филиалам;

2.1.3. руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы СПО и ВО.

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены руководители образовательных программ СПО и ВО, иные работники структурных подразделений Университета.

2.3. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь.

2.4. Заместители ответственного секретаря по филиалам работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии по соответствующим филиалам.

## **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии. В отсутствие председателя Приемной комиссии обязанности председательствующего на заседании исполняет ответственный секретарь.

3.2.1. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) уставом Университета.

Заседание Приемной комиссии правомочно, если на указанном заседании присутствуют более половины членов комиссии.

3.2.2. В случае равенства числа голосов членов Приемной комиссии принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании.

3.2.3. По поручению председателя Приемной комиссии вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи.

3.2.4. Председатель Приемной комиссии или по поручению Председателя Приемной комиссии ответственный секретарь информируют членов Приемной комиссии на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу.

3.3. По решению председателя Приемной комиссии заседание комиссии может быть проведено в заочной форме с применением дистанционного голосования членов Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы оформляются по Университету и по каждому из филиалов Университета в отдельности.

3.5. Ответственный секретарь и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения СПО и ВО и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.6. В полномочиях Приемной комиссии:

3.6.1. объявлять Правила приема в Университет на очередной учебный год;

3.6.2. объявлять перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в Университет на очередной учебный год, при поступлении на образовательные программы СПО и ВО;

3.6.3. объявлять общее количество мест для приема на первый курс для обучения по программам СПО и ВО;

3.6.4. утверждать и объявлять количество мест в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – за счет бюджетных ассигнований) для приема на первый курс по каждой программе СПО и ВО;

3.6.5. утверждать и объявлять количество мест для приема на целевое обучение, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, пределах установленных квот;

3.6.6. утверждать и объявлять количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах особой квоты;

3.6.7. объявлять количество мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) для приема на первый курс по каждой программе СПО и ВО;

3.6.8. объявлять информацию о сроках проведения приема, о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;

3.6.9. объявлять информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;

3.6.10. объявлять информацию о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;

3.6.11. объявлять перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе проводимых Университетом самостоятельно для категорий лиц, имеющих право на сдачу таких вступительных испытаний, — при приеме на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

3.6.12. объявлять перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной, профильной направленности (далее – дополнительные вступительные испытания), их программы, правила их проведения (в случае их наличия) — при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;

3.6.13. утверждать и объявлять программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;

3.6.14. утверждать тестовые материалы для поступления на программы высшего образования;

3.6.15. утверждать списки допущенных к вступительным испытаниям, проводимых университетом самостоятельно;

3.6.16. объявлять возможность сдачи поступающими вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

3.6.17. объявлять возможность проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий и утверждать списки допущенных лиц;

3.6.18. объявлять особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3.6.19. утверждать списки логинов и паролей абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, проводимых университетом самостоятельно.

3.6.20. объявлять правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

3.6.21. объявлять порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

3.6.22. объявлять условия предоставления особых прав и преимуществ при приеме на обучение на образовательные программы бакалавриата и специалитета поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах особой квоты;

3.6.23. объявлять условия предоставления особых прав и преимуществ победителям и призерам заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.6.24. объявлять информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

3.6.25. объявлять информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3.6.26. утверждать и публиковать образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.6.27. объявлять сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и Правилами приема в Университет на очередной учебный год;

3.6.28. утверждать и объявлять расписание вступительных испытаний;

3.6.29. объявлять порядок организации процедуры зачисления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.6.30. иные полномочия, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также копия лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), копия устава Университета размещаются на корпоративном сайте (портале) Университета, в том числе на интернет-страницах (сайтах) филиалов Университета, на информационных стендах Университета и филиалов Университета.

3.7. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу СПО и ВО, организует функционирование специальных



телефонных линий и раздела на корпоративном сайте (портале) Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

В Приемной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

3.10. Назначенный приказом ректора сотрудник Университета осуществляет внесение данных в ФИС ГИА и приема; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

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

3.11. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.12. В рамках организации работы Приемной комиссии по приему для обучения в филиалах заместители ответственного секретаря по соответствующим филиалам:

3.12.1. организуют информационную работу Приемной комиссии в соответствующем филиале;

3.12.2. обеспечивают функционирование и актуализацию интернет-страницы (сайта) Приемной комиссии, а также телефонное консультирование по приему в соответствующем филиале;

3.12.3 организуют в соответствующем филиале прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и апелляций; готовят приказы о зачислении в соответствующий филиал;

3.12.4 организуют передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА и приема;

3.12.5. готовят отчетные документы, касающиеся работы Приемной комиссии в соответствующем филиале, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

3.12.6. проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей);

3.12.7. координируют работу руководителей образовательных программ СПО и ВО, сотрудников подразделений Университета, осуществляющих деятельность по организации приема абитуриентов в соответствующем филиале;

3.12.8. решают все вопросы, связанные с приемом в соответствующем филиале, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.12.9. несут ответственность за достоверность сведений в ФИС ГИА и приема в части приема в соответствующий филиал, правильность оформления документов поступающих в соответствующем филиале;

3.12.10. готовят отчет о результатах приемной кампании в соответствующем филиале и предложения по организации приемной кампании следующего года по запросу ответственного секретаря.

#### **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

4.2.1. Правила приема в Университет на очередной учебный год;

4.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

4.2.3. приказы по утверждению составов Приемной, предметных, экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.4. протоколы заседаний Приемной комиссии;

4.2.5. расписания вступительных испытаний;

4.2.6. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

4.2.7. приказы о зачислении;

4.2.8. сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Университет.

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до замены новым.

5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета [www.bgu.ru](http://www.bgu.ru) (раздел «Поступающим»): Об университете – Документы, регламентирующие прием).

Проректор по учебной работе



А.А. Измestьев

ВИЗЫ:

Начальник  
планово-финансового управления



И.В. Нелидова

Начальник  
учебно-методического управления



Т.А. Бутакова

Начальник управления  
центральной приемной комиссии



М.С. Образцова