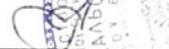


Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора  
ФГБОУ ВО «БГУ»



Л.Ю. Волченко

«25» февраля 2019 г.



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. № 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»;

– 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»;

– приказа Минобрнауки России от 29 июля 2016 г. № 921 (зарегистрированного Минюстом России 19 августа 2016 г., регистрационный № 43319) «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»;

– приказа Минобрнауки России от 31 июля 2017 г. № 715 (зарегистрированного Минюстом России 16 августа 2017 г., регистрационный № 47821) «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»;

– приказа Минобрнауки России от 20 апреля 2018 г. № 290 (зарегистрированного Минюстом России 15 мая 2018 г., регистрационный № 51101) «О внесении изменения в пункт 44 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147»;

– приказа Минобрнауки России от 31 августа 2018 г. № 36н (зарегистрированного Минюстом России 12 сентября 2018 г., регистрационный № 52139) «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 Минобра 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 приёме 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;

– 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;
- ведущие менеджеры;
- менеджеры;
- приемные комиссии филиалов.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью ЦПК осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной

работе. 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 УЦПК:

2.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью УЦПК.

2.4.2. Разрабатывает план работы и иные документы, регламентирующие работу УЦПК.

2.4.3. Координирует:

- работу приемной комиссии;
- работу подразделений, занимающихся довузовской подготовкой;
- разработку плана профориентационной работы Университета.

2.4.4. Осуществляет руководство:

- профориентационной работой Университета;
- подготовкой рекламных материалов.

2.4.5. Осуществляет подготовку:

- отчетных форм по запросам государственных органов.

2.4.6. Контролирует:

- проведение профориентационных мероприятий (дни открытых дверей, выставки и ярмарки профессий, экскурсии, лектории и др.);
- разработку печатных материалов;
- работу по взаимодействию с абитуриентами в режиме on-line, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- работу по информационному наполнению сайта Университета по вопросам, связанным с деятельностью УЦПК.

2.5. Заместитель начальника УЦПК:

2.5.1. Работает под руководством начальника управления.

2.5.2. Принимает участие в подготовке:

- документов, регламентирующих работу УЦПК;
- экзаменационных материалов, их размещении и хранении;
- рекламных материалов/

2.5.3. Организует:

- работу УЦПК
- оформление личных дел и иных документов абитуриентов и лиц, зачисленных в Университет;
- подготовку проектов приказов о зачислении в Университет и его филиалы;
- проведение профориентационных мероприятий (дни открытых дверей, выставки и ярмарки профессий, экскурсии, лектории и др.);
- разработку и подготовку рекламных материалов;

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

– работу по информационному наполнению раздела сайта Университета по вопросам, связанным с деятельностью УЦПК.

## 2.6. Ведущий менеджер УЦПК:

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

### 2.6.2. Осуществляет:

– прием документов на обучение в Университете;  
– подготовку и заключение договоров с юридическими и физическими лицами на оказание платных образовательных услуг (восстановление, перевод с одной основной профессиональной образовательной программы / программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП / ППСЗ) на другую, смена формы обучения, перевод из другой образовательной организации);

– формирование личных дел поступающих;  
– ведение журналов регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг;

– составление базы данных абитуриентов;

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

– ведение журнала регистрации заявлений и передачи личных дел абитуриентов в студенческий отдел кадров;

– подготовку информационно-справочных материалов;

– консультации по вопросам поступления в Университет, в т.ч. по телефону, в социальных сетях и электронной почте.

2.6.3. Курирует проведение профориентационных мероприятий: лекториев, дней открытых дверей, экскурсий, в т.ч. олимпиад, проводимых Университетом;

2.6.4. Организует и проводит профориентационные мероприятия для абитуриентов.

## 2.7. Менеджер ЦПК:

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

### 2.7.2. Осуществляет:

– прием документов на обучение в Университете;

– подготовку и заключение договоров с юридическими и физическими лицами на оказание платных образовательных услуг (восстановление, перевод с одной основной профессиональной образовательной программы / программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП / ППСЗ) на другую, смена формы обучения, перевод из другой образовательной организации);

– формирование личных дел поступающих;

- ведение журналов регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг;
- составление базы данных абитуриентов;
- обеспечение хранения и выдачи вовремя невостребованных подлинников документов об образовании;
- ведение журнала регистрации заявлений и передачи личных дел абитуриентов в студенческий отдел кадров;
- подготовку информационно-справочных материалов;
- консультации по вопросам поступления в Университет, в т.ч. по телефону, в социальных сетях и электронной почте.

2.7.3. Курирует проведение профориентационных мероприятий: лекториев, дней открытых дверей, экскурсий, в т.ч. олимпиад, проводимых Университетом;

2.7.4. Организует и проводит профориентационные мероприятия для абитуриентов.

### 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 БГУ

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
Ректорат	Распоряжения, приказы	Сведения о приёме, отчеты
Приемные комиссии филиалов	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
Дирекции институтов/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

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
Управление информационных технологий	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 по филиалам;
- директора филиалов Университета;
- директора институтов/деканов 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.

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 информационное сопровождение 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. 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. Разрабатывает:

5.2.1.1. конкурсную документацию по выполнению государственного задания по подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием в Университете по очной, заочной и очно-заочной формам обучения, и приема на места по договорам по оказанию платных образовательных услуг;

5.2.1.2. правила приема в ФГБОУ ВО «БГУ»;

5.2.1.3. локальные нормативные акты и изменения (дополнения) к ним;

5.2.1.4. перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;

5.2.1.5. проект плана работы Университета по подготовке и проведению набора обучающихся на первый курс по очной, заочной и очно-заочной формам обучения.

5.2.2. Представляет на утверждение ректору Университета кандидатуры председателей и членов предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, технического аппарата приемной кампании.

5.2.3. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

5.2.4. Готовит проект приказа о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

5.2.5. Предоставляет отчет ректору и Ученому совету о приеме в Университет и его филиалы.

5.2.6. Руководит:

5.2.6.1. проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

5.2.6.2. подготовкой экзаменационных материалов, их размещением и хранением;

5.2.6.3. зачислением абитуриентов на первый курс.

5.2.7. Контролирует:

5.2.7.1. оформление личных дел поступающих.

5.2.7.2. оформление протоколов заседания приемной комиссии и других документов приемной кампании;

5.2.7.3. своевременность подготовки и направления ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема в Университет.

5.2.7.4. обучение и инструктаж технического персонала приемной комиссии.

5.2.8. Организует:

5.2.8.1. изучение членами приемной комиссии и предметных, аттестационных и апелляционных комиссий правил приема в Университет и других нормативных документов по проведению приемной кампании;

5.2.8.2. информационное сопровождение работы приемной кампании (СМИ, информационные стенды).

5.3. Заместитель ответственного секретаря ПК по филиалу:

5.3.1. Работает под руководством ответственного секретаря.

5.3.2. участвует в подборе технического персонала приемной кампании;

5.3.3. организует оборудование помещений для работы приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении;

5.3.4. организует подготовку стендов для объявлений приемной комиссии;

5.3.5. осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний;

5.3.6. участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приемной комиссии;

5.3.7. своевременно обеспечивает предметные, экзаменационные и апелляционные комиссии бланками необходимой документации и материалами.

5.3.8. оформляет протоколы заседания приемной комиссии;

5.3.9. инструктирует технических секретарей по вопросам приема заявлений и документов абитуриентов;

5.3.10. координирует работу технических секретарей приемной комиссии;

5.3.11. обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканаты;

5.3.12. организует и ведет документационное сопровождение работы приемной комиссии (включая контроль за делопроизводством по документам абитуриентов в период приема документов, вступительных испытаний и зачисления в Университет; регистрацию и хранение переписки с различными организациями и др.);

5.3.13. готовит проекты приказов по зачислению в Университет на первый и последующие курсы;

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

5.3.15. по поручению ответственного секретаря или в его отсутствие осуществляет прием граждан, а также осуществляет подготовку ответов на запросы по вопросам проведения приема в Университет.

5.4. Директора институтов/деканов факультетов и директора филиалов:

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 по филиалу.

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 по филиалу;

– 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 по филиалу.

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 по филиалам организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необхо-

димой документации, формированию составов предметных, экзаменационных и аттестационных 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 на 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 запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ через федеральную информационную систему.

ПК также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых 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 печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители по филиалам 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 заместителям по филиалам.

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 количества 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 испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллель-

ных 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 по установленным на них контрольным цифр приёма.

10.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, посту-

пающих 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 и аспирантуры, 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 представляются поступающим по его выбору на ту программу, на которой он будет обучаться.

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 официальном сайте БГУ и на информационном стенде ПК и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

## 12. Отчетность приемной комиссии

12.1. По итогам работы ПК Ответственный секретарь готовит 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



М.С. Образцова