МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета Университета
от «25» мая 2017г., протокол № 11

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «25» мая 2017г. № 383-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Приемная комиссия (далее – Комиссия) создается в целях организации приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры (далее – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры); организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав обучающихся лиц.

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема в Университет.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами приема, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год с момента издания приказа об утверждении её состава.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия на основании представленных документов осуществляет прием поступающих.

2.2. Комиссия осуществляет и полностью сопровождает приём в Университет граждан относящихся к льготным категориям, в том числе на квотные места.

2.3. Комиссия знакомит поступающих в Университет с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Комиссия осуществляет контроль достоверности документов, представленных поступающими. В указанных целях Комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Контроль достоверности документов об участии поступающих в Едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ), сведений о результатах ЕГЭ осуществляется путем направления соответствующего запроса в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (ФИС ГИА).

2.5. В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление, и исключения

случаев участия в конкурсе, во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, Комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов удостоверяющих его личность.

2.6. Комиссия рассматривает обращения от несовершеннолетних поступающих, их родителей (законных представителей) по всем вопросам поступления в Университет, а также принимает и передает в апелляционную комиссию Университета жалобы поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.7. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений от лиц, зачисленных на 1 курс обучения (родителей, законных представителей несовершеннолетних лиц) о снижении стоимости образовательных услуг по заключенным с Университетом договорам об оказании платных образовательных услуг, принимает решение по поступившим заявлениям.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является её председателем.

3.1.1. Состав Комиссии не может быть меньше 5 человек.

В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя – проректор по дополнительному образованию Университета;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- члены из числа руководителей структурных подразделений: планово-финансового управления, управления бухгалтерского учета и финансового контроля, правового управления, центра информационных технологий и дистанционного образования, отдела статистики и учета контингента студентов, пресс-службы.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Университета, а также представители: органов государственной власти, местного самоуправления; организаций, предприятий и учреждений, для которых Университетом ведется подготовка специалистов.

3.2.В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь и другие причины) на заседании Комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

3.3. Для обеспечения работы Приемной комиссии, до начала приема документов от поступающих, приказом ректора утверждается технический персонал (секретариат) из числа работников Университета всех категорий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. руководит работой комиссии;

определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими своих полномочий;

утверждает: состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий; положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях; материалы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний; проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

принимает решение о допуске поступающих в Университет, опоздавших к прохождению вступительных испытаний; принимает иные решения.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

4.2.1. организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

4.2.2. организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

4.2.3. организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

4.2.4. определяет перечень помещений (аудиторий) и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

4.2.5. проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Университет;

4.2.6. контролирует работу технического персонала;

4.2.7. готовит проекты приказов о зачислении поступающих в Университет.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. оказывают консультационную помощь по вопросам работы Приемной комиссии.

4.4. **Ответственный секретарь Комиссии:**

4.4.1. организует работу Приемной комиссии;

4.4.2. организует работу по подготовке информационных материалов, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по материально-техническому оснащению, подготовке бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, обеспечению условий конфиденциальности персональных данных и хранения документов Приемной комиссии; выполняет иные функции по указанию Председателя Приемной комиссии;

4.4.3. осуществляет прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц, готовит проекты ответов на письменные обращения по вопросам приема. Контролирует своевременность направления (вручения) ответов заявителям.

4.4.4. принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе.

4.4.5. выносит заключение об отнесении поступающих граждан к льготной категории, о зачислении их в Университет, в том числе на квотные места.

4.5. **Заместитель ответственного секретаря Комиссии:**

4.5.1. исполняет функции ответственного секретаря Комиссии в случае его отсутствия;

4.5.2. обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта Университета «Поступающим», ведет страницу для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет, а также информирует их в Личных кабинетах о ходе приемной кампании. Информирует о проводимых конкурсах и об итогах их проведения на сайте; курирует работу технического персонала (секретариат), осуществляет организационные мероприятия при проведении вступительных испытаний, формирует приказы на зачисление;

4.5.3. исполняет иные обязанности по поручению председателя Приемной комиссии, и ответственного секретаря.

4.7. **Технический персонал (секретариат) Комиссии:**

4.7.1. осуществляет: прием документов и их регистрацию; возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

4.7.2. оформляет личные дела поступающих в Университет граждан;

4.7.3. обеспечивает сохранность документов поступающих;

4.7.4. оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.д.) и оказывает помощь при их оформлении; выполняет иные функции по поручению председателя Приемной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия работает на постоянной основе. Заседания Приемной комиссии проводятся не реже чем 1 раз в 2 месяца.

3.2. Решения Комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем и (или) заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава) Комиссии.

3.2.1. Решения Приемной комиссии могут быть оспорены путем подачи заявления в апелляционную комиссию.

3.4. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры в Университет.
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте и информационных стендах Университета.

3.5. Комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта Университета «Поступающим», ведет страницу для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет, а также информирует их в Личных кабинетах о ходе приемной кампании. Информирует о проводимых конкурсах и об итогах их проведения на сайте.

3.6. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема в Университет на текущий учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в автоматизированной системе приема.

Поступающему или его представителю выдаётся расписка о приеме документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные поступающим в Университет документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний.

3.6.1. Личные дела поступивших в Университет лиц хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности и после зачисления передаются в отдел статистики и учета контингента студентов. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6.2. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Не полученные документы хранятся в Приемной комиссии. Копии документов уничтожаются через год хранения, оригиналы документов передаются в архив Университета по описи.

3.7. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа, Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о зачислении в Университет граждан, относящихся к льготным категориям, в том числе на квотные места, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

4.2. Сведения о результатах приема в Университет передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство образования и науки Республики Бурятия, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и другие органы управления образованием. Приемная комиссия заполняет отчет по мониторингу приемной кампании Университета.

4.3. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

4.4. Протоколы заседаний Приемной комиссии, апелляционных комиссий, отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий, экзаменационные ведомости и расписание вступительных испытаний уничтожаются через год хранения.

5. ОТВЕСТВЕННОСТЬ

5.1. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за качество приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители несут ответственность за:

- надлежащую организацию работы приёмной комиссии, квалифицированный подбор работников, своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- соблюдение сроков, предусмотренных Правилами приёма в Университет, соблюдение требований правил приёма и иных локальных актов Университета;
- сохранность всех видов документации, соблюдение учёта и отчётности в документации.

5.3. Все члены Приемной комиссии, участвующие в осуществлении процесса приема в Университет несут ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;
- за сохранность документов и конфиденциальность информации полученной в результате осуществляющих обязанностей;
-соблюдение правил приёма и иных локальных нормативных актов Университета.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной

безопасности, злоупотреблений полномочиями, виновные несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

6.2. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Университета (http://www.bsu.ru).

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений начальником Управления довузовской подготовки и утверждается приказом ректора Университета.