

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У. Д. Алиева»**

Утверждено
на заседании Ученого совета КЧГУ
30.09.2015 г. (протокол № 1)
Председателя Ученого совета

Ректор  Б. Н. Гамбиев

« 30 »

2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

Карачаевск, 2015

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Карачаево-Черкесский государственный университет им. У.Д. Алиева» (далее – Университет).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Университете. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Университет.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации “Об образовании” № 3266 – 1 от 10.07. 1992 г., с последующими изменениями;

- Федеральным законом “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” № 125 – ФЗ от 22.08. 1996 г., с последующими изменениями;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71;

- Положением о проведении единого государственного экзамена в 2008 г., утверждённым приказом Минобразования РФ № 36 от 5 февраля 2008г. и зарегистрированным Минюстом России от 29 февраля 2008 г. (рег. № 11251)

- Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, учреждённые федеральными органами исполнительной власти, утверждённым приказом Минобразования РФ № 50 от 14 января 2003г.;

- Уставом Университета;

- Правилами приема в Университет;

- локальными нормативными актами, регулиующими порядок приёма;

- настоящим Положением;

- другими документами федеральных органов управления высшим профессиональным образованием.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и

нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается проректор по учебной работе.

В состав приёмной комиссии входят деканы факультетов и их заместители, заведующие профильными кафедрами, руководители структурных подразделений Университета, ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря.

По согласованию в состав приемной комиссии могут быть включены представители Министерства образования Карачаево-Черкесской республики.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом ректора. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей университета и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии организует подготовку экзаменационных материалов, разработку шкалы перевода баллов единого государственного экзамена (ЕГЭ) и централизованного абитуриентского тестирования (ЦТ) в систему оценки знаний абитуриентов, принятую в университете, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной работе.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым ректором университета.

1.8. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий приказом ректора утверждается техническая комиссия из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

Порядок работы технической комиссии регламентируется «Инструкцией технического секретаря приёмной комиссии», утверждённой ректором.

1.9. Состав приёмной, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной, технической комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом ректора Университета.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство.

2.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема, порядок зачисления в Университет;
- перечень направлений и специальностей, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из федерального бюджета, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в пределах контрольных цифр по специальностям и направлениям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;

- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного количества испытаний;

- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета (по специальностям или направлениям, по факультету);

- организацию конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- сроки подачи оригиналов документов об образовании;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

- образец договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав университета, Правила внутреннего распорядка.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, направлениям или по факультету).

2.5. Подача заявления о приёме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

2.7. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

2.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

2.10. Списки поступающих выставляются на стендах приёмной комиссии по мере формирования групп.

3. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления.

3.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с «Правилами приёма» в Университет и «Положением о вступительных испытаниях» в Университет.

3.2. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.3. В рамках организации и проведения ЕГЭ приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- составляет списки участников ЕГЭ с указанием общеобразовательных предметов, сдаваемых абитуриентами;
- информирует участников ЕГЭ о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, месте и сроках подачи апелляций, а также о результатах ЕГЭ;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ, представляемых поступающим;
- осуществляет взаимодействие с Региональным центром обработки информации (РЦОИ), а также в случае необходимости с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской республикой.

3.4. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без экзаменов, вне конкурса, целевой приём, по конкурсу), а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

На основании решения приёмной комиссии ректор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки (не позднее 10 дней до начала учебных занятий).

3.5. После выхода приказа о зачислении техническая комиссия оформляет и сдает в Управление кадрового развития личные дела зачисленных студентов.

По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

3.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Дополнительно к этим документам им может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другое образовательное учреждение.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 20 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

4. Отчётность приёмной комиссии.

По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, технической комиссии; протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 7 листов
Начальник кадрового управления
С.Б.М. Эрикенов
«30» 09 и 14
2015г.

