



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

640020, г. Курган, ул. Советская, д. 63, стр.4, тел. (3522) 65-49-99, факс (3522) 46-22-51
rektorat@kgsu.ru, www.kgsu.ru

Утверждаю
И.о. ректора



К.Г. Прокофьев

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Порядком приема);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- другими документами федерального или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Уставом университета;
- Правилами приема в КГУ;
- иными документами, утвержденными в соответствующем порядке.

Положение о приемной комиссии утверждается ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – университет).

3. Председателем приемной комиссии вуза является его ректор. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по образовательной деятельности, деканы факультетов, ответственный

секретарь, заместители ответственного секретаря, председатели предметных экзаменационных комиссий.

5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс, для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а так же для граждан поступающих для обучения по программам магистратуры приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных, апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных, апелляционных комиссий.

Допускается включение в состав экзаменационных, апелляционных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Полномочия приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и структурных подразделений университета в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом или ректором университета.

7. Для обеспечения работы приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов и учебно-вспомогательного персонала университета.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

8. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной

комиссии. Протоколы ведутся техническим секретарем приемной комиссии в специальном журнале.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

10. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

10.1 Не позднее 1 октября предшествующего года:

а) правила приема, утвержденные КГУ самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

- в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное количество баллов;

- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых КГУ самостоятельно;

- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Правил приема;

д) информацию об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Правил приема;

е) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых КГУ самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;

ж) информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

з) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

- и) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- к) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КГУ самостоятельно;
- м) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- н) программы вступительных испытаний, проводимых КГУ самостоятельно;
- о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- п) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- р) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- с) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- т) информация о наличии общежития(ий);

10.2 Не позднее 1 июня:

- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

11. Указанные выше документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте приёмной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Университет должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

12. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде и на официальном сайте приёмной комиссии.

Приемная комиссия размещает так же на информационном стенде и на официальном сайте приёмной комиссии полный по фамильный перечень лиц, подавших заявление, который должен быть представлен по каждому направлению подготовки (специальности), и (или) по конкурсным группам направлений подготовки (специальностей), с выделением форм получения образования, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

14. Подача заявлений о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря (заместителя).

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с Министерством образования и науки Российской Федерации (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний), выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

16. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

18. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

19. При приеме в высшее учебное заведение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Приемная комиссия университета обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация вступительных испытаний

20. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

Особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для университета, отражаются в Программах вступительных испытаний для поступающих на 1-й курс на основные образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, проводимых университетом самостоятельно.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

21. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

22. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

23. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

24. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему

выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

25. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой университетом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

26. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах - вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

27. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

28. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

29. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

30. Проверенные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

31. Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в университет, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в университет - уничтожаются 01 января следующего года.

32. Лица, не явившиеся на вступительное испытание (дополнительное вступительное испытание) по уважительной причине (болезнь или иные

обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний) или индивидуально в период до их полного завершения.

33. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляций

34. По результатам вступительного испытания, проводимого вузом самостоятельно, дополнительного вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и несогласии с его результатами (далее апелляция). В случае проведения вступительного испытания в письменной форме, поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном вузом.

35. 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. В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний) рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

36. Порядок проведения апелляции регламентируется «Положением о правилах подачи и рассмотрении апелляций по результатам вступительных испытаний в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганский государственный университет» (КГУ)».

5. Организация целевого приема

37. Государственное высшее учебное заведение рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по каждому направлению подготовки (специальности) с указанием их количества в пределах КЦП и в пределах квот, установленных учредителем.

Целевые места выделяются с целью решения социально-экономических проблем регионов.

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

6. Порядок зачисления

39. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полный пофамильный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией университета по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема (на места, выделенные для целевого приема, места в рамках КЦП, места по договорам с оплатой стоимости обучения) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (далее - полный пофамильный перечень):

- лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;
- лица, имеющие право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания на места, выделенные для целевого приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

40. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

41. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз.

Иногородним абитуриентам, зачисленным в вуз, высылается письменное извещение.

7. Отчетность приемной комиссии

42. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

43. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на места за счет средств федерального бюджета и на места с полным возмещением затрат на обучение, количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;

- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

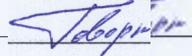
8. Заключительные положения

45. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

46. Два оригинала настоящего Положения подписываются ректором Университета и хранятся: один - в канцелярии Университета, второй - в Приёмной комиссии Университета.

Положение разработано:

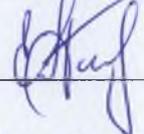
Ответственный секретарь
приемной комиссии

 А.В. Говорков

« 14 » мая 20 18 г.

Положение согласовано:

Начальник юридического управления

 Е.А. Поливко

« 14 » мая 20 18 г.