

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

10.10.2018

№ 934-OP

г. Белгород

Об утверждении Положения о Приемной комиссии НИУ «БелГУ»

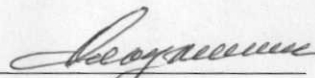
На основании решения учёного совета НИУ «БелГУ» от 01.10.2018, протокол № 2, о рекомендации к утверждению Положения о Приемной комиссии НИУ «БелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Приемной комиссии НИУ «БелГУ» (прилагается).

Ректор

(должность)


(подпись)

О.Н. Полухин

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии НИУ «БелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Приемной комиссии ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет) и унификацию процедур организации приема на обучение в НИУ «БелГУ» по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение предназначено для членов Приемной комиссии НИУ «БелГУ», а также сотрудников структурных подразделений НИУ «БелГУ», задействованных в подготовке и проведении приема в Университет.

1.3. Перечень структурных подразделений НИУ «БелГУ», взаимодействующих в работе по подготовке и проведению мероприятий приема на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования:

- Приемная комиссия НИУ «БелГУ»;
- управление по развитию персонала и кадровой работе аппарата ректора;
- управление бухгалтерского учета;
- правовое управление аппарата ректора;
- управление информатизации информационно-аналитического департамента;
- департамент образовательной политики;
- управление электронных образовательных технологий;
- управление комплексной безопасности;
- управление международного сотрудничества;
- управление по связям с общественностью и СМИ аппарата ректора;
- департамент подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;
- департамент довузовской подготовки и организации приема.

1.4. Приемная комиссия НИУ «БелГУ» создается в Университете для осуществления набора студентов, приема документов, поступающих в НИУ «БелГУ», проведения вступительных испытаний и процедуры зачисления.

1.5. Приемная комиссия НИУ «БелГУ» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приема.

1.6. В настоящее Положение при необходимости ежегодно вносятся изменения, которые утверждаются приказом ректора не позднее 20 мая.

1.7. Состав Приемной комиссии НИУ «БелГУ» утверждается приказом ректора. Председателем Приемной комиссии НИУ «БелГУ» является ректор.

На правах заместителей председателя Приемной комиссии НИУ «БелГУ» – проректор по образовательной деятельности, проректор по качеству и дополнительному образованию, проректор по комплексной безопасности, проректор по международному сотрудничеству, проректор по науке, проректор по экономике и финансам, директор филиала НИУ «БелГУ».

1.8. В состав Приемной комиссии НИУ «БелГУ» входят: ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ «БелГУ», его заместители, директора институтов, начальник управления по развитию персонала и кадровой работе аппарата ректора, начальник правового управления, а также, по согласованию, в состав Приемной комиссии НИУ «БелГУ» включаются представители региональных организаций, по заказу которых ведется подготовка специалистов в Университете.

В состав Приемной комиссии НИУ «БелГУ» могут быть включены также представители законодательной и исполнительной власти Белгородской области.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии НИУ «БелГУ» составляет 1 год (до издания нового приказа ректора).

1.10. Председатель Приемной комиссии НИУ «БелГУ»:

- руководит деятельностью Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- утверждает план работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, взаимодействующих с Приемной комиссией НИУ «БелГУ» по вопросам организации приема в Университет;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- утверждает экзаменационные материалы для вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

1.11. Заместители председателя Приемной комиссии НИУ «БелГУ»:

- несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема в образовательные организации;
- несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального

бюджета;

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- руководят созданием всех необходимых условий для проведения вступительных испытаний и деятельности экзаменационных комиссий;
- организуют разработку локальных нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- организуют изучение членами Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и экзаменационных комиссий нормативных правовых актов по вопросам приема в образовательные организации высшего образования;
- организуют и контролируют подготовку экзаменационных материалов;
- в отсутствие председателя Приемной комиссии НИУ «БелГУ» исполняют его обязанности.

1.12. Ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ «БелГУ» назначается приказом ректора. Срок полномочий ответственного секретаря определяется в соответствии с действующими требованиями, устанавливаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.13. Ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ «БелГУ»:

- организует работу Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и делопроизводство;
- организует разработку локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- организует изучение членами Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и экзаменационных комиссий нормативных правовых актов по вопросам приема в образовательные организации высшего образования;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов;
- составляет проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- ведет протоколы Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- совместно с директорами институтов осуществляет подбор председателей экзаменационных комиссий и вносит на рассмотрение ректора предложения по их утверждению;
- совместно с директорами институтов и председателями экзаменационных комиссий подготавливает проекты приказов ректора о назначении председателей экзаменационных комиссий;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- руководит подготовкой ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- дает ответы на письменные запросы из органов законодательной и исполнительной власти;
- организует подготовку бланков Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- руководит работой по подготовке к публикации справочно-информационных материалов и программных материалов и пособий для абитуриентов;

- по поручению председателя Приемной комиссии НИУ «БелГУ» осуществляет оперативное управление службами, взаимодействующими с Приемной комиссией НИУ «БелГУ» по вопросам приема;
- организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов, обеспечивает их секретность и сохранность;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- составляет расписание вступительных испытаний и консультаций;
- разрабатывает график работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и часы проведения апелляций;
- руководит подготовкой аудиторного фонда для проведения вступительных испытаний и организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- руководит оформлением и обеспечением необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- руководит работой по подготовке статистических данных о ходе и результатах приема;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- подготавливает отчет о работе Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и выносит его на рассмотрение ученого совета НИУ «БелГУ»;
- руководит работой по подготовке и сдаче документов Приемной комиссии НИУ «БелГУ» в управление по развитию персонала и кадровой работе и архив;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и технических работников Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- обеспечивает хранение письменных работ, листов устных ответов поступающих и личных дел, как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления экзаменационных листов абитуриентов и экзаменационных ведомостей и подписывает их;
- контролирует учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных испытаний, визирует документы на почасовую оплату;
- руководит процессом проведения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов.

1.14. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии НИУ «БелГУ»:

- участвуют в подготовке материалов, в том числе приказов, касающихся организации и проведения приема;
- формируют справочно-информационные материалы об Университете;
- организуют информационную работу Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;

- обеспечивают своевременную публикацию объявлений в средствах массовой информации;
- организуют агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- готовят к публикации информационные материалы для абитуриентов;
- осуществляют прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- контролируют работу технических секретарей Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- формируют материалы для отчета Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- контролируют обеспеченность аудиториями в период вступительных испытаний;
- контролируют проведение консультаций;
- участвуют в шифровке и дешифровке письменных работ абитуриентов;
- совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии НИУ «БелГУ» контролируют правильность оформления экзаменационных листов абитуриентов, экзаменационных ведомостей, и подписывают их;
- организуют проведение апелляций и обеспечивают правильное оформление материалов апелляционной комиссии.

1.15. Для проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора утверждаются экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава НИУ «БелГУ». Состав и полномочия экзаменационных комиссий регламентируется Положением об экзаменационных комиссиях НИУ «БелГУ».

1.16. На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора, а полномочия определяются Положением об апелляционных комиссиях и порядке рассмотрения об апелляционной комиссии и порядке рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в НИУ «БелГУ».

1.17. Для обеспечения работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала Приемной комиссии НИУ «БелГУ» (далее – технический персонал) из числа административно-управленческого, научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

Технический персонал, за исключением членов, входящих в состав по должности, ежегодно обновляется.

Текущее руководство деятельностью технического персонала осуществляет методист Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

1.18. Методист Приемной комиссии НИУ «БелГУ»:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;

- участвует в подборе технического персонала Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- организовывает подготовку помещений Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и аудиторного фонда для проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- участвует в проведении инструктажа технических работников Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- оформляет информационные стенды Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- организовывает материально-техническое снабжение Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- руководит текущей работой технического персонала Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- участвует в подготовке бланков документов Приемной комиссии НИУ «БелГУ»;
- обеспечивает экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками;
- производит регистрацию и хранение переписки с гражданами, готовит материалы информационного характера в ответ на запросы граждан;
- осуществляет периодический контроль за правильностью оформления личных дел абитуриентов и экзаменационных ведомостей;
- организовывает работу по сдаче документов Приемной комиссии НИУ «БелГУ» в архив и управление по развитию персонала и кадровой работе;
- по поручению ответственного секретаря Приемной комиссии НИУ «БелГУ» участвует в организации проведения апелляций;
- обеспечивает тиражирование информационных и программных материалов для абитуриентов;
- проводит организационно-технические мероприятия в период подготовки и проведения Дней открытых дверей;
- оформляет документы Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

2. Организация работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

Решения Приемной комиссии НИУ «БелГУ» принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор сотрудников в состав

экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия НИУ «БелГУ» размещает на официальном сайте НИУ «БелГУ» и на стенде Приемной комиссии НИУ «БелГУ»:

- Правила приема в НИУ «БелГУ»;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- количество мест для приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема на обучение по каждому направлению подготовки и специальности, в том числе для обучения в филиале;
- количество мест для приема на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест в рамках квоты целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в Университет по результатам уменьшенного количества испытаний;
- порядок проведения конкурса при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Университет на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- порядок зачисления на места с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами;
- форму договора об образовании, для поступивших на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.4. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с Уставом НИУ «БелГУ», лицензией на осуществление образовательной

деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

2.5. В период приема документов Приемная комиссия НИУ «БелГУ» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в НИУ «БелГУ».

2.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные им в Приемную комиссию НИУ «БелГУ» и материалы сдачи вступительных испытаний. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия НИУ «БелГУ» в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе. Список допущенных к вступительным испытаниям утверждается протоколом Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

2.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии НИУ «БелГУ» или его заместителем и объявляется в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в Университет в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.9. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

2.10. Делопроизводство Приемной комиссии НИУ «БелГУ» организывает ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ «БелГУ». Все основные направления деятельности Приемной комиссии НИУ «БелГУ» оформляются протоколами.

2.11. Приемная комиссия НИУ «БелГУ» осуществляет проверку достоверности подаваемых сведений и подлинности документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия НИУ «БелГУ» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.12. Ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ «БелГУ» разрабатывает документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии НИУ «БелГУ», а также рабочие инструкции для сотрудников Приемной комиссии НИУ «БелГУ» по основным направлениям деятельности: прием документов, организация и проведение вступительных испытаний. Организует учебу и инструктаж сотрудников Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

2.13. Ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ «БелГУ»

готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ».

2.14. Ответственный секретарь Приемной комиссии НИУ «БелГУ» или по его поручению методист Приемной комиссии НИУ «БелГУ» обеспечивает учет и надлежащее хранение документов Приемной комиссии НИУ «БелГУ» в соответствии с номенклатурой дел.

2.15. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии НИУ «БелГУ», по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел, осуществляется по заключению экспертной комиссии НИУ «БелГУ». Факт уничтожения фиксируется актом.

3. Отчетность Приемной комиссии НИУ «БелГУ»

3.1. Работа Приемной комиссии НИУ «БелГУ» завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета НИУ «БелГУ».

3.2. Отчетными документами Приемной комиссии НИУ «БелГУ» являются: Правила приема в Университет, Положение об экзаменационных комиссиях НИУ «БелГУ», Положение об апелляционной комиссии и порядка рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в НИУ «БелГУ», протоколы решений Приемной комиссии НИУ «БелГУ», протоколы решений апелляционной комиссии, копии приказов о зачислении, документы, подтверждающие контрольные цифры приема, другие локальные акты, регламентирующие деятельность Приемной комиссии НИУ «БелГУ» по вопросам приема и зачисления.