Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

27.12.2019 № 2441
дата введения

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»
_____ М.Б. Астапов
27.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Краснодар, 2019 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, основные направления деятельности и порядок работы Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее – Приемная комиссия, КубГУ, университет), права и ответственность ее членов.

1.2.Приемная комиссия руководствуется в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации: федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок приема), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», а также федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, регламентирующих вопросы организации приема в учреждения высшего и среднего профессионального образования, Уставом КубГУ, ежегодно утверждаемыми КубГУ Правилами приема, другими локальными нормативными актами университета, имеющими отношение к проведению приемной кампании.

1.3.Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии.

1.4.Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора КубГУ.

Председателем Приемной комиссии является ректор.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор, проректор по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию, проректор по научной работе и инновациям, проректор по работе с филиалами, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии, деканы всех факультетов, директора институтов и филиалов КубГУ (или лица, исполняющие их обязанности), начальник финансово-экономического управления, директор департамента по международным связям, начальник учебно-методического управления, начальник первого отдела, начальник отдела по работе со студентами договорной формы обучения, начальник правового управления, начальник управления безопасности, начальник отдела правового обеспечения трудовой, учебной и научной деятельности и(или) юрисконсульт правового управления, заведующий отделом аспирантуры, секретарь приемной комиссии, министр/заместитель министра образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края (по согласованию), куратор КубГУ от УФСБ России по Краснодарскому краю (по согласованию).

1.5.Приемная комиссия является коллегиальным органом. Деятельность Приемной комиссии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений председателя Приемной комиссии.

1.6.Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет текущее и перспективное планирование, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач по всем направлениям ее деятельности.

1.7.Для реализации организационно-технических мероприятий по приему в КубГУ (прием документов, ксерокопирование и сканирование документов поступающих, подготовка приказов о зачислении, формирование личных дел поступающих и т.д.) приказом ректора назначаются технические секретари Приемной комиссии (по факультетам/институтам/филиалам, структурным подразделениям отдела аспирантуры и докторантуры, департамента международных связей) из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников, инспекторов по контролю за исполнением поручений и учебно-вспомогательного персонала КубГУ, деятельность которых регламентируется Инструкцией, утвержденной ректором.

1.8.Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы и официальный бланк письма КубГУ. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников приемной комиссии и на фотографии в личном деле зачисленного. Хранение штампа Приемной комиссии осуществляется секретарем приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие его сохранность и исключающие возможность хищения или использования посторонними лицами.

1.9. В целях заверения в подлинности документов и фотографий, зачисленных в филиалах и структурных подразделениях КубГУ, используются:

– в филиалах: круглая печать филиала;

– в отделе аспирантуры и докторантуры: круглая печать отдела аспирантуры и докторантуры;

– в департаменте международных связей: круглая печать департамента международных связей

Хранение печатей осуществляется в соответствующих структурных подразделениях.

2. Цели и задачи Приемной комиссии

1.1. Приемная комиссия создается приказом ректора с целью:

– информирования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие, абитуриенты) о порядке и условиях приема в университет на обучение по всем образовательным программам и уровням образования;

– проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор (далее вместе – прием), для обучения в университете.

Задачами Приемной комиссии являются:

– соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

– разработка и утверждение внутривузовских документов, регламентирующих порядок организации и проведения вступительной кампании;

– организация информирования поступающих о порядке и правилах приема в КубГУ, а также о ходе приемной кампании;

– решение вопросов по организации и проведению приема;

– обеспечение объективности работы на всех этапах проведения приема;

– координация деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению приема;

– проведение вступительных испытаний, организуемых КубГУ самостоятельно;

– рассмотрение обращений граждан по организационно-правовым вопросам приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в КубГУ;

– разрешение иных вопросов, связанных с организацией приема в КубГУ;

– зачисление граждан, наиболее подготовленных к освоению основных образовательных программ на все формы и уровни обучения на 1 курс.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует ее работу, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

3.2.Приемная комиссия осуществляет подготовку и размещение на официальном сайте КубГУ (сайтах филиалов) информации в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы организации приема в учреждения высшего

образования и среднего профессионального образования, а также Правилами приема в КубГУ.

3.3.Порядок рассмотрения апелляций, организации приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, организации и проведения вступительных испытаний и целевого приема, а также зачисления в КубГУ регламентируется соответствующими локальными актами КубГУ.

3.4.Приемная комиссия организует работу по подготовке информационных материалов, оборудованию помещений для обеспечения приема и вступительных испытаний, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оформлению справочных материалов, бланков необходимой документации, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов в приемной комиссии.

3.5.Приемная комиссия организует работу по приему и экспертизе документов поступающих, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, лиц с особыми правами и преимуществами, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.6.Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в КубГУ. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в информационной системе персональных данных «Приемная кампания». На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

3.7.Приемная комиссия контролирует, посредством направления в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА и приема) соответствующего запроса, достоверность представленных поступающим сведений о результатах участия в едином государственном экзамене. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающими, для подтверждения достоверности которых может обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8.На основании полученных от поступающего документов, Приемная комиссия принимает решение о включении поступающего в пофамильный перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания (при наличии результатов ЕГЭ), или о его допуске к вступительным испытаниям, проводимых КубГУ самостоятельно.

3.9.Приемная комиссия организует работу по формированию сведений о приемной кампании в ФИС ГИА и приема, порядок взаимодействия с которой регламентируется соответствующим локальным актом КубГУ.

3.10. Хранение личных дел поступающих осуществляется в файловых папках в помещениях Приемной комиссии. Технические секретари несут личную ответственность за сохранность личных дел поступающих. После окончания рабочего дня помещения Приемной комиссии, в которых осуществляется хранение личных дел, опечатываются ответственным секретарем приемной комиссии и(или) его заместителями (в филиалах - директором филиала или лицом, исполняющим его обязанности).

3.11. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в КубГУ, хранятся в течение всего периода обучения в структурных подразделениях, ответственных за ведение и хранение личных дел (студенческий отдел управления кадров, департамент по международным связям, отдел аспирантуры, филиалы). При передаче дел в другое подразделение составляется соответствующий акт.

3.12. В случае выявления факта неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке.

3.13. Лицам, не зачисленным в КубГУ, оригиналы документов об образовании или документов об образовании и о квалификации, установленного образца (далее – документ об образовании) выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, при предъявлении паспорта. Личные дела поступающих, содержащие невостребованные оригиналы документов, передаются техническими секретарями по акту в архив КубГУ.

3.14. Документы не зачисленных поступающих (заявление о приеме; согласие на обработку персональных данных; заявление о согласии на зачисление (при наличии); копия документа, удостоверяющего личность; копия документа об образовании; копии документов, подтверждающих: особые права, индивидуальные достижения и т.д.; письменные работы, протоколы устных ответов и т.д.), подлежат уничтожению после завершения Приемной кампании.

3.15. Для уничтожения документов, указанных в п. 3.12 настоящего Положения, ежегодно приказом ректора создаются комиссии по уничтожению документов. В их состав входят: ответственный секретарь и(или) его заместитель, технические секретари факультетов/институтов/филиалов в количестве не менее трех человек. Уничтожение документов не зачисленных поступающих осуществляется в соответствии с актом об уничтожении документов. Акты об уничтожении документов хранятся в Приемной комиссии в течение 6 месяцев после завершения приемной кампании.

3.16. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости решения вопросов, связанных с подготовкой и проведением приемной кампании.

3.17. Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседаниях. Решение считается правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 утвержденного состава Приемной комиссии. Каждый член приемной комиссии имеет один голос.

3.18. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и являются обязательными для всех преподавателей и сотрудников, участвующих в организации и проведении приемной кампании.

3.19. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ее председателем или (в его отсутствие) заместителем председателя Приемной комиссии и секретарем Приемной комиссии.

3.20. Приемная комиссия по вопросам проведения вступительной кампании взаимодействует со всеми службами и структурными подразделениями университета.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания, проводимые КубГУ самостоятельно, осуществляются в соответствии с Правилами приема в КубГУ.

4.2.Расписание вступительных испытаний для поступающих на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры утверждается на заседании ученого совета КубГУ. Расписание вступительных испытаний для поступающих на программы аспирантуры утверждается на заседании Приемной комиссии. Расписание размещается на официальном сайте и информационных стендах КубГУ в соответствии с Правилами приема в КубГУ по всем уровням образования.

4.3.Для поступающих в день, предшествующий вступительному испытанию, проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

4.4.Материалы вступительных испытаний для поступающих на программы бакалавриата (тестовые вопросы) составляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования и основного общего образования.

4.5.Материалы вступительных испытаний для поступающих на программы магистратуры и аспирантуры составляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

4.6.Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Исключение составляют лица, сопровождающие поступающих с ограниченными возможностями здоровья, в случае проведения вступительного испытаний в индивидуальной форме.

4.7.Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в КубГУ.

4.8.Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к нему по расписанию в резервный день.

4.9.Вступительные испытания на направления подготовки бакалавриата и специалитета по общеобразовательным предметам проводятся в письменной форме (в форме тестирования) в аудиториях КубГУ (для поступающих в филиалы – в аудиториях филиалов). Продолжительность тестирования составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

4.10. Во время проведения вступительного испытания на направления подготовки бакалавриата и специалитета по общеобразовательным предметам в

аудитории присутствует два организатора тестирования из числа профессорско-преподавательского состава КубГУ. Во избежание конфликта интересов образование и квалификация организаторов тестирования не должны являться профильными по отношению к экзаменуемому общеобразовательному предмету. Тестовые материалы поступающим выдаются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителями (в филиалах – членами комиссии по проведению вступительных испытаний). По окончании вступительного испытания организаторы тестирования из аудитории все письменные работы передают ответственному секретарю или его заместителю для дальнейшей передачи на компьютерную проверку бланков ответов по тестированию группе компьютерного обеспечения, сформированной приказом ректора (по окончании вступительных испытаний в филиалах, письменные работы запечатываются в конверты членами комиссии по проведению вступительных испытаний и на условиях конфиденциальности доставляются в КубГУ). Проверка работ проводится в здании КубГУ.

4.11. Вступительные испытания на направления подготовки бакалавриата и специалитета по дополнительным вступительным испытаниям творческой и (или) профессиональной направленности выполняются на проштампованных листах, выдаваемых перед экзаменом. По окончании дополнительного вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям для шифровки (в филиалах – шифровку осуществляют члены комиссии по проведению вступительных испытаний). Письменные работы в зашифрованном виде проверяются членами экзаменационных комиссий. После проверки работы дешифрируются.

4.12. Вступительные испытания на направления подготовки магистратуры и аспирантуры проводятся в устной или письменной форме в аудиториях КубГУ членами экзаменационных комиссий, сформированных приказом ректора. Результат вступительного испытания поступающего оформляется протоколом.

4.13. Результаты всех вступительных испытаний на направления подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры оцениваются по стобалльной шкале. Результаты вступительных испытаний на направления подготовки аспирантуры оцениваются по пятибалльной шкале.

4.14. Результаты вступительных испытаний оформляются экзаменационной ведомостью на бумажном носителе после чего заносятся в информационную систему персональных данных «Приемная кампания». Размещение результатов на официальном сайте КубГУ и информационных стендах Приемной комиссии (для поступающих в филиалы – на официальном сайте и информационных стендах филиалов) осуществляется в день проведения экзамена.

4.15. Письменные работы и протоколы устных ответов зачисленных в КубГУ хранятся в университете в течение всего срока их обучения.

5. Права и ответственность членов Приемной комиссии

5.1. Члены Приемной комиссии имеют право:

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства КубГУ и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии и КубГУ по вопросам проведения вступительной кампании.

5.2. Члены Приемной комиссии несут ответственность за:

– выполнение возложенных на них обязанностей;

– своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства КубГУ, действующих нормативно-правовых актов в соответствии с целями и задачами деятельности Приемной комиссии;

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета КубГУ.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

Правила приема в КубГУ;

приказы об утверждении состава приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий;

приказ о назначении ответственного секретаря Приемной комиссии и его заместителей;

приказ об организационно-техническом обеспечении деятельности Приемной комиссии;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

расписание вступительных испытаний;

экзаменационные ведомости;

приказы о зачислении в КубГУ по всем условиям приема.

Лист согласования
Положения о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КубГУ»

Должность, подразделение	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Разработано:			
Служба проректора по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию			
Согласовано:			
Проректор по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию		С.Ю. Кустов	
Проректор по работе с филиалами		А.А. Евдокимов	
И.о. проректора по научной работе и инновациям		Е.В. Строганова	
Ответственный секретарь приемной комиссии		В.Н. Дедков	
Директор департамента международных связей		Г.Н. Говорова	
Руководитель института тестовых технологий и дополнительного образования		С.И. Завгородняя	
Председатель первичной профсоюзной организации студентов		В.В. Живодробов	
Председатель объединенного совета обучающихся		А.Р. Соколовская	
Председатель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся		В.В. Мамий	
Начальник правового управления		А.В. Мирошник	