



**ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»  
«26» января 2017 г.  
Протокол № 8

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин



«26» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии

ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Дата введения: «09» февраля 2017 г.

Брянск 2017

| Должность                                 | Ф.И.О.         | Подпись | Дата         |
|-------------------------------------------|----------------|---------|--------------|
| Проректор по ОД и МП                      | Шлапакова С.Н. |         | 25.01.2017   |
| Ответственный секретарь приемной комиссии | Турова С.В.    |         | 25.01.2017   |
| Начальник отдела ЛА иУКО                  | Лукашов С.В.   |         | 25.01.2017   |
| Версия: 01                                |                |         | Стр. 1 из 10 |



## 1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Брянский государственный инженерно-технологический университет, проведения вступительных испытаний и зачисления лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия.

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

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- другими нормативными документами Минобрнауки России;

- Уставом Брянского государственного инженерно-технологического университета;

- локальными нормативными актами, утвержденными ректором университета.

1.3. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы университета по организации набора обучающихся.

В состав приемной комиссии входят: проректор по образовательной деятельности и молодежной политике - заместитель председателя, директора институтов, декан факультета, заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации и молодежной науки, профессора или заведующие выпускающими кафедрами, ответственный секретарь.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.



1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается ректором.

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

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала университета.

1.7. Составы приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

1.8. Права и обязанности членов приемной комиссии изложены в приложении 1.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательные организации высшего образования.

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

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель 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, готовят профориентационные материалы, оформляют образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Правила приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- перечень специальностей и направлений подготовки бакалавров, магистров, по которым университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;



- перечень направлений подготовки, по которым университет объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждому направлению, специальности;

- количество мест по договорам с оплатой за обучение на каждое направление, специальность;

- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема;

- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для приема лиц, имеющих особое право;

- перечень вступительных испытаний по специальностям и направлениям подготовки бакалавров и магистров;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих профессиональное образование;

- программы вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, и правила их проведения;

- критерии оценки знаний поступающих;

- программы вступительных испытаний для приема в аспирантуру;

- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;

- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- порядок зачисления в университет;

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам.

Указанные документы помещают на информационном стенде приемной комиссии, на сайте университета, где также представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельства о государственной аккредитации.





В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Начиная со дня приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.4. Подача заявлений о приеме в университет регистрируется в специальных журналах\*. Форма заявления предусматривает фиксацию поступающим (подписью) следующего:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

с Правилами приема,

с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

при поступлении на обучение по программам бакалавриата - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;



5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

6) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в Правилах приема - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело\*\*, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в университете в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

2.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка\* о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

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

2.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно, выдается экзаменационный лист\*. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении, которые размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте университета.



#### **4. Отчетность приемной комиссии**

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

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

Правила приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

Правила приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;

приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;

протоколы приемной комиссии;

протоколы 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.

---

\* - формы документов устанавливаются университетом с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей университета по их машинной обработке;

\*\* - личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение университета.

Рассмотрено на заседании приемной комиссии  
(протокол № 2 от "25" января 2017 г.)



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о приемной комиссии

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**1. Председатель приемной комиссии**

1. Руководит всей деятельностью приемной и апелляционной комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение «Правил приема», «Положения о вступительных испытаниях» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
4. Утверждает годовой план работы приемной комиссии университета и планы материально-технического обеспечения приема.
5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
7. Утверждает экзаменационные материалы.
6. Обеспечивает хранение подготовленных в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.
8. Утверждает расписание вступительных испытаний.
9. Осуществляет общее руководство работой предметных экзамена-ционных комиссий.
10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз.

**2. Заместитель председателя приемной комиссии**

1. Организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.
2. Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания.





4. Организует изучение членами приемной и предметных экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему.

5. Определяет перечень помещений для проведения вступительных экзаменов, а также необходимое их оборудование.

6. Определяет порядок питания и медицинского обслуживания поступающих, а также размещения в общежитиях иногородних.

### **3. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии**

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

4. Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии.

5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

6. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

7. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема.

8. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.

9. Руководит работой по подготовке к публикации буклетов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

10. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

11. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.

12. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

13. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.

14. Организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций.

15. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

16. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

**БГИТУ-ПСП-2-2.4-2017**

17. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

18. Обеспечивает организацию и контроль проведения дней открытых дверей университета.