



## **1. Общие положения**

1.1. Для организации приема поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА» (КЧГУ) (далее по тексту - Университет) по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и зачисления в состав обучающихся Университета, образуется приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования КЧГУ имени У.Д. Алиева (в дальнейшем - комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, далее - Федеральный закон);

- Уставом КЧГУ;

- правилами приема в КЧГУ на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре), программам среднего профессионального образования, утверждаемыми ежегодно;

## **2. Состав и структура комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель (ректор университета), заместитель(и) председателя (проректор(ы)), представители ректората (проректоры, советники при ректорате, помощники ректора), ответственный секретарь, деканы факультетов и другие лица из числа работников и обучающихся университета, назначенные приказом ректора.

2.2. В состав приемной комиссии могут входить представители государственных органов или органов самоуправления, являющихся заинтересованной в подготовке специалистов стороной.

Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии Университета до начала приема документов у поступающих приказом ректора утверждается технический состав комиссии из числа работников и обучающихся Университета. Лица, входящие в технический состав, не являются членами комиссии.

2.4. Место работы приемной комиссии находится по адресу Университета:  
г. Карачаевск, ул. Ленина, 29.

## **3. Полномочия и функции комиссии**

3.1. Срок полномочий комиссии составляет один год.

3.2. Приемная комиссия Университета при приеме на первый курс выполняет следующие функции:

организует и координирует работу по проведению приема поступающих и обеспечивает установленный порядок приема;

организует информирование поступающих об условиях и порядке приема, о правах и обязанностях поступающих, о расписании вступительных испытаний и их результатах, порядке зачисления и других вопросах, связанных с поступлением;

организует бесперебойную работу специальных телефонных линий для консультации поступающих и раздела официального сайта Университета для ответа на обращения, связанные с приемом на обучение;

осуществляет прием документов поступающих, формирует личные дела поступающих, оформляет всю необходимую документацию для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;

осуществляет прием документов, поданных в электронной форме путем заполнения регистрационной формы на сайте Университета, а также направленных по почте общего пользования, решает вопросы об отказе в приеме документов, размещает на сайте Университета соответствующие сведения;

формирует группы поступающих для проведения вступительных испытаний с указанием в списках групп фамилий и номеров личных дел;

организует проведение вступительных испытаний, обеспечивает установленный порядок, контроль за их проведением и проверкой результатов, рассмотрением апелляций в случаях, предусмотренных Правилами приема;

осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ;

осуществляет контроль за достоверностью иных сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение;

осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных;

рассматривает результаты ЕГЭ, предоставленные поступающими, и результаты вступительных испытаний;

составляет и размещает на сайте Университета, информационных стендах, на сайтах и информационных стендах филиалов конкурсные списки по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения;

обновляет в сроки, определенные правилами приема на соответствующий период, сведения о предоставленных поступающими заявлениях о согласии на зачисление;

подготавливает к заключению с поступающими договоры об оказании платных образовательных услуг;

готовит проекты приказов о зачислении лиц, поступающих в Университет по всем условиям поступления;

передает по реестрам в кадровое управление Университета личные дела лиц, зачисленных в Университет;

передает по реестрам личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, в архив Университета для хранения; составляет отчет о результатах приема.

#### **4. Полномочия и обязанности председателя и членов комиссии**

4.1. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма и соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4.2. Председатель Приемной комиссии, а в случае его отсутствия, заместитель

председателя, утверждает отдельные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, назначает даты заседаний Приемной комиссии.

#### 4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- представляет на утверждение ректору университета составы экзаменационных, апелляционных комиссий;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в университет;

- координирует профориентационную работу университета;

- проводит инструктаж работников отборочных комиссий с целью чёткого определения обязанностей и повышения личной ответственности;

- участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в университет, и обеспечивает соблюдение указанных в них требований;

- осуществляет непосредственное руководство работой отборочных комиссий по организации и проведению приёма абитуриентов, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в университет;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма на обучение, материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- составляет отчёты о работе Приемной комиссии университета;

- руководит работой по профориентации выпускников средних общеобразовательных и профессиональных учебных заведений, работой по подготовке к публикации проспектов, пособий для поступающих и других информационных материалов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и проректорам, а также размещение на официальном сайте университета;

- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- готовит отчёты о работе Приемной комиссии;

- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчинённых, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка университета;

- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет.

Деканы факультетов, входящие в состав Приемной комиссии:

- готовят предложения по перечню направлений подготовки (специальностей), в соответствии с которым университет участвует в ежегодном конкурсе на получение контрольных цифр приема; по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе; по составу предметных экзаменационных (аттестационных) и отборочных комиссий;

- представляют информационные материалы для рекламных стендов факультетов; информацию о структурных изменениях внутри факультетов;

- выделяют на период приемной кампании консультантов для информирования абитуриентов об особенностях обучения на специальностях и направлениях подготовки факультета;

- организуют и руководят профориентационной работой на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов и материалов, подготовка к мероприятию «День открытых дверей» и др.).

4.3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначает ответственных за отдельные направления деятельности приемной комиссии, в том числе за проведение вступительных испытаний.

4.4. Член комиссии вправе:

присутствовать на заседаниях комиссии;

контролировать по поручению председателя и или ответственного секретаря работу технического состава и экзаменационных комиссий;

информировать в рамках своих полномочий председателя комиссии и ответственного секретаря о ходе приема и возникающих проблемах;

требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол своего личного мнения или изложить его в заявлении на имя председателя комиссии;

вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

4.5. Член комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением, приказом об образовании приемной комиссии и решениями комиссии;

ознакомиться и соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема в высшие учебные заведения, Устава Университета, Правил приема и других локальных нормативных актов;

соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема поступающих.

4.6. Председатель, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии несут ответственность за соответствие деятельности комиссии требованиям нормативных правовых актов.

4.7. Председатель, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии, члены технического состава комиссии несут ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

## **5. Организация работы комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав человека и гражданина, выполнение требований законодательства к приему в образовательные организации высшего образования.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

5.3. Члены технического состава комиссии:

принимают личные заявления поступающих установленного образца и необходимые документы;

принимают заявления поступающих, не имеющих результатов ЕГЭ, на участие в вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно;

проверяют правильность заполнения бланков (заявление о приеме, опись) поступающими;

уточняют наличие особых прав при поступлении, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. у лиц с ограниченными возможностями здоровья;

проверяют наличие всех необходимых документов, в т.ч. подтверждающих особые

права при поступлении;

осуществляют контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ;

ведут журналы регистрации поступающих по направлениям подготовки (специальности) и формам обучения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря. Журналы регистрации и личные дела поступающих являются документами строгой отчетности;

передают ежедневно сведения о контингенте поступающих в приемную комиссию;

секретари отборочных комиссий несут личную ответственность за правильность оформления документов в соответствии с правилами приема в КЧГУ

В КЧГУ поступающие и (или) их родители (законные представители) могут ознакомиться с уставом университета, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему в КЧГУ предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На каждого абитуриента заполняется одно личное дело, вне зависимости от количества специальностей или направлений подготовки, которое он выбрал. Абитуриентам, при личном посещении университета, выдаётся расписка о приёме документов.

5.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных в университет, передаются в отдел кадров. Личные дела прочих абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев и уничтожаются по акту по истечению указанного срока. Оригиналы документов об образовании (иных документов), содержащиеся в личных делах, передаются по акту в архив КЧГУ.

По требованию работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: ежегодные Правила приема в КЧГУ; приказы об утверждении составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы заседаний Приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов (аспирантов).

Работа Приемной комиссии и её делопроизводство обеспечивает соблюдение прав граждан и выполнение нормативных требований к приему в КЧГУ.

6. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, содержащими повестку дня, список присутствующих, краткую формулировку вынесенных решений, приложения с рассмотренными материалами. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при присутствии не менее 50% утвержденного состава, имеющего право голоса. Протокол подписывают председатель приемной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии. Выписки из протокола приемной комиссии подписывает ответственный секретарь Приемной комиссии.

Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям,

порядку конкурсного отбора и зачисления и т.п.

### **7. Отчетность Приемной комиссии**

7.1. Итоги Приемной кампании ежегодно выносятся на заседание Ученого совета КЧГУ и отражены в отчете о работе Приемной комиссии.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: ежегодные Правила приема в КЧГУ; приказы об утверждении составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы заседаний Приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов (аспирантов).