

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

«10» мая 2018

№ 159

г. Чита

Об утверждении Положений о порядке организации работы приемной,  
предметных и апелляционных комиссий

С целью актуализации внутренних локальных нормативных актов

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 21.05.2018 г. следующие положения:

- 1) Положение о вступительных испытаниях (П 7.4.05-01-2018);
- 2) Положение о приемной комиссии (П 7.4.06-01-2018);
- 3) Положение о предметных экзаменационных комиссиях (П 7.4.07-01-2018);
- 4) Положение об апелляционной комиссии и порядке рассмотрения апелляции (П 7.4.08-01-2018);
- 5) Положение о порядке учета индивидуальных достижений абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (П 7.4.09-01-2018).

2. Начальнику управления по приему студентов и маркетинга С.Г. Позлутко ознакомить сотрудников управления с Положениями.

3. Ответственному секретарю приемной комиссии, членам приемной комиссии, председателям и членам экзаменационных и апелляционных комиссий руководствоваться в своей деятельности соответствующими Положениями.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

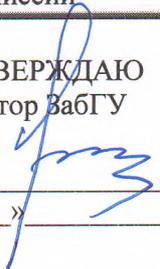
Ректор



С. А. Иванов

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение
П 7.4.06-01-2018	о приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЗабГУ

  
С.А. Иванов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

П 7.4.06-01-2018

Дата введения: «\_\_» «\_\_\_\_\_» 2018

СОГЛАСОВАНО:  
Уполномоченный по качеству  
С.Е. Старостина  
«23» «04» \_\_\_\_\_ 2018г.

Чита  
2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УПСиМ	Позлутко С.Г. 	04.09.2018
Проверил	Начальник УГКО	Казачёк Н.А. 	16.04.18
	Начальник отдела правового обеспечения	Краснощеков А.П. 	16.04.18
Согласовал	Проректор по организационным вопросам	Симатов А.А. 	16.04.18



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации и проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством РФ, гласности и открытости при проведении всех этапов и процедур приема.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.5. Работа Приемной комиссии осуществляется на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов № 11-ФЗ от 03 февраля 2014 г., № 293-ФЗ от 27 октября 2015 г. и др.);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2013 г. №350 (ред. от 03 декабря 2013) «Об утверждении Правил установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

- Приказа Минобрнауки России от 07 июля 2014 г. №267 «Об утверждении порядка проведения олимпиад школьников»;

- Приказа Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. №1059 «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- Приказа Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 14 октября 2013г. №30163);

- Приказа Минобрнауки России от 19 сентября 2013 г. №1076 «Об утверждении



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

П 7.4.06-01-2018

Положение о приемной комиссии

перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приёме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02 октября 2013 г. №30083);

- Приказа Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г. №30861);

- Приказа Минобрнауки России от 18 ноября 2013 г. №1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2014 г., регистрационный №31060);

- Приказа Минобрнауки России от 21 ноября 2013 г. №1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 февраля 2014 г., регистрационный №31363);

- Приказами Минобрнауки России об установлении организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на предстоящий учебный год;

- Приказами Минобрнауки России о порядке приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на предстоящий учебный год;

- Приказа Минобрнауки России от 17 января 2014 г. №21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 февраля 2014 г., регистрационный №31399);

- Других нормативных документов, регламентирующих порядок приема в Университет;

- Устава Университета.

## 2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, члены комиссии. Председателем приемной комиссии является ректор.



2.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов при организации и проведении приемной кампании;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, взаимодействующих с приемной комиссией по вопросам организации и проведения приемной кампании;
- утверждает ежегодные правила приема, план работы приемной комиссии, состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, расписание вступительных экзаменов и другие локальные нормативные акты, регламентирующие прием в Университет;
- осуществляет контроль за соблюдением прав граждан, гласности и открытости в работе приемной комиссии, объективности оценки знаний и способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа проректоров и выполняет следующие функции:

- контролирует взаимодействие структурных подразделений Университета в период подготовки и проведения приемной кампании;
- руководит материально-техническим обеспечением работы приемной комиссии;
- контролирует полноту и своевременность внесения информации в информационную систему Университета и Федеральную информационную систему;
- контролирует исполнение принятых приемной комиссией решений;
- контролирует соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисления;
- исполняет функции председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- контролирует рекламно-информационную и профориентационную работу в Университете;
- координирует работу членов приемной комиссии;
- организует и контролирует обучение и повышение квалификации сотрудников по вопросам законодательства РФ в сфере образования, организации и проведения приемной кампании, использование современных информационных технологий и порядка взаимодействия с Федеральной информационной системой.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих стаж работы в университете не менее 5 лет. При назначении ответственного секретаря из числа проректоров он может одновременно выполнять обязанности заместителя председателя приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии выполняет следующие функции:

- разрабатывает план работы приемной комиссии на текущий календарный год;
- осуществляет руководство разработкой рекламно-информационных материалов;
- организует работу по разработке и утверждению локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу приемной комиссии (правил приема, положений, приказов, инструкций и др.);



- подбирает кандидатуры из числа профессорско-преподавательского состава для формирования предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует обучение и контролирует работу технического персонала;
- руководит подготовкой материалов для проведения заседаний приемной комиссии;
- перед началом приема документов проводит инструктаж для членов предметных и апелляционных комиссий, технического персонала;
- осуществляет личный прием абитуриентов и их законных представителей;
- ведет профилактику возникновения конфликтных ситуаций;
- разбирает и устраняет конфликтные ситуации в случае их возникновения;
- рассматривает претензии и предложения от граждан по вопросам работы приемной комиссии;
- руководит подготовкой отчетов различного уровня;
- отчитывается на ученом совете Университета об итогах приема на первый курс.

2.6. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии назначаются из числа профессорско-преподавательского состава или руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих полномочия по организации профориентационной работы и приема на обучение и выполняют следующую работу:

- осуществляют взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам организации и проведения приема на первый курс;
- разрабатывают проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу приемной комиссии и процедуры приемной кампании;
- разрабатывают макеты рекламно-информационных материалов;
- в установленные сроки размещают на официальном сайте университета и стендах приемной комиссии информацию в соответствии с требованиями утвержденного порядка приема;
- проводят личный прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- отвечают на вопросы поступающих по средствам телефонной, электронной или почтовой связи;
- формируют проекты приказов по составам экзаменационных и апелляционных комиссий, распределению контрольных цифр приема в рамках укрупненных групп направлений подготовки (специальностей), зачислению в состав студентов и другие документы для рассмотрения на заседаниях приемной комиссии;
- составляют график работы приемной комиссии, расписание вступительных испытаний, расписание проведения собраний с абитуриентами;
- обеспечивают предметные экзаменационные и апелляционные комиссии необходимыми материалами (канцелярские товары, бланки экзаменационных и титульных листов, протоколы апелляции);
- организуют и контролируют подготовку аудиторий, отведенных для проведения вступительных испытаний и размещения технического персонала приемной комиссии;
- шифруют и дешифруют письменные экзаменационные работы;
- проводят обучение технического персонала;
- отвечают за своевременное внесение в информационную систему Университета и Федеральную информационную систему (ФИС ГИА) необходимой информации по приемной кампании;



- осуществляют передачу данных о поступающих в ФИС ГИА;
- ежедневно обрабатывают статистические данные о количестве поданных поступающими на обучение заявлений и размещают на сайте Университета информацию о ходе приема;
- принимают от поступающих претензии к работе приемной комиссии, заявления на апелляцию;
- контролируют работу технического персонала;
- формируют отчеты по итогам приемной кампании;
- формируют заявки на материальное обеспечение работы приемной комиссии (оргтехнику, канцелярские товары, расходные материалы, бумагу и т.д.);
- ведут делопроизводство приемной комиссии.

2.7. Члены приемной комиссии назначаются из числа проректоров, деканов факультетов, руководителей учебно-методического управления, отдела подготовки кадров высшей квалификации и других структурных подразделений, деятельность которых обеспечивает эффективную работу приемной комиссии.

Члены приемной комиссии выполняют следующие функции:

- рассматривают и согласовывают проекты локальных нормативно-правовых актов, приказов и других документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- формируют состав технического персонала приемной комиссии;
- участвуют в подготовке заявок на контрольные цифры приема и распределяют их по направлениям подготовки (специальностям) и образовательным программам;
- вносят предложения по количественному и персональному составу экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала;
- вносят на утверждение перечень вступительных испытаний, формы их проведения и минимальное количество баллов, соответствующие положительному результату по каждому предмету;
- контролируют работу технического персонала и ход выполнения утвержденного плана приема;
- организуют профориентационную работу в своих подразделениях и проводят собрания с абитуриентами;
- способствуют созданию необходимых условий для эффективной работы технического персонала;
- ведут прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- участвуют в разрешении споров и конфликтных ситуаций;
- контролируют ход зачисления на различных этапах;
- представляют на заседаниях приемной комиссии статистическую информацию о текущих результатах приема;
- участвуют в организации и проведении приема в аспирантуру.

2.8. Во время проведения приемной кампании председатель, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместители не могут находиться в отпусках.

### 3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии ведется в соответствии с ежегодным планом,



утверждаемым председателем приемной комиссии.

3.2. Вопросы по организации и проведению приемной кампании рассматриваются на заседании приемной комиссии. Ответственный секретарь формирует повестку дня заседания приемной комиссии и организует подготовку соответствующих материалов, подлежащих к рассмотрению на очередном заседании. Информация о дате, времени и месте проведения заседания, повестка дня и соответствующие ей информационные материалы и проекты документов заблаговременно доводятся до каждого члена приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются на основании открытого голосования простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3.4. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, в котором содержатся сведения о дате проведения, перечня рассматриваемых вопросов, докладчиках и принятых решениях. Протокол подписывается ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.

3.5. Проект правил приема в Университет на предстоящий календарный год после утверждения приемной комиссии выносится на рассмотрение ученого совета Университета. Принятые ученым советом правила приема утверждаются приказом ректора по Университету.

3.6. Приказами председателя приемной комиссии утверждаются решения, принятые на заседаниях приемной комиссии, по следующим вопросам:

- план приема на первый курс по уровням, формам и основе обучения, отдельным направлениям подготовки, специальностям или образовательным программам;
- перечень вступительных испытаний;
- пороговые значения минимальных положительных баллов вступительных испытаний;
- количество мест целевого приема;
- квота приема лиц с особым правом зачисления;
- расписание вступительных испытаний;
- результаты зачисления;
- другие документы, требующие утверждения приказом председателя приемной комиссии (ректора) в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте Университета размещает информацию для абитуриентов согласно перечню и в сроки, установленные порядком приема.

3.8. Прием документов от поступающих на обучение осуществляется техническими секретарями, численный и персональный состав которых формируется из числа преподавателей или учебно-вспомогательного персонала и утверждается приказом председателя приемной комиссии на основании представлений деканов факультетов.

3.9. Организацию и контроль за работой технических секретарей осуществляют заместители ответственного секретаря приемной комиссии и деканы соответствующих факультетов.

3.10. Прием на обучение по программам среднего профессионального образования и по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется техническими секретарями из числа сотрудников гуманитарно-технического колледжа и отдела подготовки кадров высшей квалификации



соответственно. Организация, контроль и ответственность за работу технических секретарей возлагается на заместителей ответственного секретаря приемной комиссии и руководителей данных подразделений Университета.

3.11. По результатам приема документов и вступительных испытаний приемная комиссия в соответствии с действующим порядком приема в образовательные организации высшего образования проводит зачисление абитуриентов в состав студентов первого курса. Приказ о зачислении утверждается председателем приемной комиссии, в котором указывается следующая информация:

- условия поступления: уровень образования, форма обучения, основа обучения;
- основание приема (конкурс);
- направление подготовки, специальность или образовательная программа;
- сумма баллов, набранных по результатам вступительных испытаний, включая баллы за индивидуальные достижения.

Приказы о зачислении формируются отдельно по различным уровням образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, магистратура, специалитет, подготовка научно-педагогических кадров), а также по условиям конкурса (особое право, целевой прием, общий конкурс), форме обучения (очная, очно-заочная, заочная) и основе обучения (бюджет, внебюджет).

В приказах о зачислении список зачисленных лиц по конкурсным группам формируется в алфавитном порядке.

В приказах о зачислении на места в пределах целевой квоты дополнительно указывается информация о заказчике целевого обучения.

3.12. По результатам приемной кампании формируется отчет, содержащий сведения об итогах приема на первый курс, распределении контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям, результатах выполнения контрольных цифр приема на обучение за счет средств федерального бюджета.

3.13. Информация о ходе приемной кампании и об ее итогах в соответствии с требованиями действующего законодательства представляется в следующие информационные базы данных:

- федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма;
- мониторинг приемной кампании;
- сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (форма ВПО-1).

3.15. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель ежегодно отчитывается на ученом совете Университета (в соответствии с планом работы ученого совета Университета) об итогах профориентационной работы в Университете и приема на первый курс.

3.16. Годовой отчет о работе приемной комиссии и протоколы заседания приемной комиссии в установленные в сроки передаются для хранения в архив университета.

#### **4. Права, обязанности и ответственность технического персонала**

4.1. В обязанности технического персонала приемной комиссии входит:



- осуществление приема и обработка документов поступающих на обучение: заявление, документ об образовании, документы, подтверждающие наличие особого права, индивидуальных достижений, договоры о целевом обучении;
- своевременное и точное внесение необходимых сведений об абитуриенте в базу данных университета,
- консультирование абитуриента по вопросам приема;
- формирование личного дела абитуриента, зачисленного в состав студентов;
- осуществление возврата документов в случае их отзыва абитуриентом или не прохождением поступающего по конкурсу;
- готовит проекты приказов о зачислении в состав студентов;
- передача личных дел абитуриентов, зачисленных в состав студентов, в отдел по учету студентов.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстных целей или иной личной заинтересованности, сотрудники приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## 5. Делопроизводство приемной комиссии

5.1. На каждого абитуриента формируется личное дело, которое состоит из заявления, оригинала или копии документа об образовании с приложением к нему, копии документа, удостоверяющего личность и гражданство, документов, подтверждающих наличие особого и (или) преимущественного прав на зачисление, наличие индивидуальных достижений, договора о целевом обучении (при наличии), экзаменационного листа или справки о результатах единого государственного экзамена, материалов вступительных испытаний, заявления о согласии на зачисление, заявления о согласии на обработку персональных данных, результаты медицинского осмотра (для отдельных направлений подготовки и специальностей), копия документа об изменении фамилии (для лиц, имеющих разные фамилии в документах удостоверяющих личность и в документах об образовании), других документов, представленных абитуриентом и отвечающих его интересам, необходимое количество фотографий.

5.2. В личном деле абитуриента на заявлении о подаче документов и экзаменационном листе должны быть фотографии абитуриентов. На лицевой стороне экзаменационного листа обязательно ставится подпись ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей и печать приемной комиссии, а на оборотной стороне – результаты вступительных испытаний или ЕГЭ, сумма баллов, подпись ответственного секретаря и печать приемной комиссии. В случае наличия у абитуриента только действительных результатов ЕГЭ экзаменационный лист заменяется на справку о результатах единого государственного экзамена.

5.3. В личном деле абитуриента, зачисленного в состав студентов, должны находиться оригиналы документа об образовании и приложения к нему, выписка из приказа о зачислении, содержащая подпись технического секретаря, передающего дело в отдел по учету студентов, с печатью приемной комиссии. В личном деле студента, зачисленного на обучение на платной основе, вместо оригиналов документа об



образовании и приложения к нему могут находиться нотариально заверенные копии.

5.5. В момент приема документов абитуриенту в обязательном порядке выдается расписка о приеме документов с подписью лица, принявшего документы.

5.6. Возврат документов абитуриентов, не зачисленных в Университет, осуществляется по их личному заявлению в следующем порядке:

– в случае подачи заявления не позднее, чем за 2 часа до конца рабочего дня, документы выдаются в течение двух часов после подачи заявления;

– в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня – документы выдаются в течение двух часов следующего дня.

При выдаче документов абитуриент обязан вернуть расписку в приемную комиссию и расписаться в журнале о возврате документов.

5.7. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии в течение года и по истечению срока подлежат уничтожению в установленном порядке. Оригиналы документов об образовании абитуриентов, не зачисленных в Университет, передаются по описи в архив ЗабГУ.

## **6. Ответность приемной комиссии**

6.1. Работа Приемной комиссии Университета завершается отчетом об итогах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются: документы, подтверждающие контрольные цифры приема, протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решений апелляционной комиссии, копии приказов о зачислении, отчет об итогах приема и статистические отчеты (ВПО-1, мониторинг приемной комиссии).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора и прекращает действие с момента утверждения нового положения.

