

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ.В.М. КОКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Апажев А.К.

2016 г.

Протокол Ученого Совета

от 9.09.16 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Нальчик

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава Кабардино-Балкарского ГАУ;
- Правил приема в Кабардино-Балкарский ГАУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в Кабардино-Балкарский ГАУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия университета.

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

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в Кабардино-Балкарский ГАУ;
- другими документами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Кабардино-Балкарского ГАУ;
- иными локальными документами вуза, утвержденными ректором.

1.3. Председателем Приемной комиссии университета является ректор.

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

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии один год.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний Председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности

экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными Председателем Приемной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению Председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. В состав экзаменационных комиссий входят наиболее квалифицированные преподаватели университета.

1.9. В состав апелляционной комиссии входят председатели экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор университета.

1.10. Составы Приемной, предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.11. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными документами вуза.

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 технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Организация размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры:

1) не позднее 1 октября предшествующего года:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих; минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка приема;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34 - 36 Порядка приема;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке;

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний

для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

2.4. В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

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, утвержденными организацией самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией 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, программам специалитета - 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;

при подаче нескольких заявлений о приеме в организацию высшего образования - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данную организацию не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 33 и 34 Порядка приема и в подпункте 1 пункта 37 Порядка приема:

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

при подаче нескольких заявлений о приеме в данную организацию высшего образования - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу;

7) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункту 72.1 Порядка приема не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, - обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в Управлении правового и кадрового обеспечения (студенческий сектор).

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.8. Приемная комиссия имеет право осуществлять контроль за достоверностью представленных абитуриентами документов, а также принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Приемная комиссия вправе направлять запросы в органы власти в целях установления достоверности представленных абитуриентами документов.

Работающим абитуриентам (по их желанию) выдается справка – вызов для участия во вступительных испытаниях и оформления отпуска по месту работы.

2.9. Часы работы приемной комиссии в период проведения приемной кампании в университет: с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 17.00 час.; в субботу с 9.00 час. до 13.00 час.; в даты завершения приема заявлений о согласии на зачисление рабочий день до 1800; выходной – воскресенье.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Экзаменационные группы формируются по мере поступления и регистрации документов.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления. На консультациях обращается внимание на дату и время возможной апелляции.

3.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

Интервалы между испытаниями составляют не менее одного дня.

3.5. Материалы вступительных испытаний (тестовые задания) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Тестовые задания, тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с

принятием мер, исключаяющих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.6. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются тестовые задания и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.8. Все экзамены проводятся в письменной форме.

Продолжительность письменного испытания составляет не более 235 минут без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

3.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

3.10. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов

предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.11. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.12. Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний (с оформлением соответствующего акта).

3.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день.

3.14. Приемная комиссия ознакомит поступающих с результатами вступительных испытаний путем размещения их на стенде и сайте университета.

4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.2. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) не согласия с его (их) результатами. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.3. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. Абитуриент имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в день объявления оценки.

4.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляции от вторых лиц,

в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

4.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии и составляется протокол этого решения.

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

5.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса в пределах контрольных цифр приема. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем вуза – Минсельхозом России.

5.3. Целевой прием в университет проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого вузом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе, в рамках контрольных цифр приема.

5.5. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПО ДОГОВОРАМ

НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры осуществляется на конкурсной основе.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц,

поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.3. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

6.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке: университет сначала объявляет конкурс на места в рамках контрольных цифр приема, затем лица, не прошедшие по конкурсу на бюджет, могут участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения, если в заявлении при подаче документов они изъявили это желание. К участию в конкурсе по договорам на оказание платных образовательных услуг допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Зачисление осуществляется поэтапно. Процедура зачисления включает в себя подведение итогов вступительных испытаний и объявление полного пофамильного ранжированного по мере убывания количества набранных баллов перечня лиц, успешно прошедших вступительные испытания, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по различным условиям приема.

7.2. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний вуз формирует списки поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления.

В рамках контрольных цифр формируются отдельные списки поступающих:

- на места в пределах особой квоты;
- на места в пределах целевой квоты;
- на основные места в рамках контрольных цифр (далее - основные места).

7.3. Список поступающих без вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по статусу лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, в следующем порядке:

- а) члены сборных команд Российской Федерации и указанные в подпункте 2 пункта 33 Порядка члены сборных команд Украины;
- б) победители всероссийской олимпиады школьников и указанные в подпункте 2 пункта 33 Порядка победители IV этапа всеукраинских ученических олимпиад;
- в) призеры всероссийской олимпиады школьников и указанные в подпункте 2 пункта 33 Порядка призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад;

г) чемпионы (призеры) в области спорта;

д) победители олимпиад школьников;

е) призеры олимпиад школьников;

2) для лиц, указанных в каждом из подпунктов "а" - "е" подпункта 1 настоящего пункта, - по убыванию количества баллов, начисленных за индивидуальные достижения;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

7.4. Список поступающих по результатам вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

7.5. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление).

Приложение оригинала документа установленного образца (копии указанного документа при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) не требуется, если он был представлен в организацию ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

7.6. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметной комиссии, апелляционной комиссии; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов; акты передачи дел в отдел кадров.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Ответственный секретарь приемной комиссии

 Е.А. Полищук

« 15 » 09 2016 г.

Начальник управления правового и кадрового обеспечения

 М.Р. Ашхотова

« 15 » 09 2016 г.