

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВПО
КБГАУ им. В.М. Кокова
Протокол № 6 от «21» января 2013 года

Председатель Ученого совета



М.М. Шахмурзов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»**

1. Общие положения

1.1. На период организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приемная комиссия ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова (далее Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема. Организационно-правовыми основами деятельности Приемной комиссии являются:

- Федеральный закон от 13.01.1996г. № 12-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 22.08.1996г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

1.3. Правила приема разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки РФ от 28.10.2009 N 505 (ред. от 03.10.2011) "Об утверждении перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию"
- Приказом Минобрнауки РФ от 02.12.2009 N 695(ред. от 07.02.2011) "Об утверждении Положения о всероссийской олимпиаде школьников"
- Приказом Минобрнауки России от 14.11.2012 N 916 "Об утверждении Перечня олимпиад школьников на 2012/13 учебный год"
- Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2011 N 2895"Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования»
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.02.2011 N 201"Об установлении соответствия направлений подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) "бакалавр" и "магистр", перечни которых утверждены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. N 337, направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист", перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 1136, направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятом и введенном в действие постановлением государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. № 276-ст".
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 04.08.2008 N 379н"Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индиви-

дуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации".

- Уставом ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М.Кокова.

Правила приема в ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля Ученым советом Университета.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- представители профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
- в состав Приемной комиссии могут быть также включены представители органов законодательной и исполнительной власти.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.7. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь.

1.7.1. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией Университета, организует и контролирует ее работу и делопроизводство.

1.7.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

1.7.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

1.7.4. Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.

1.7.5. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.

1.7.6. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

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

1.7.8. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

1.7.9. Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в вуз.

1.7.10. Организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии. Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.

1.7.11. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

1.7.12. Организует проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

1.7.13. Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в Университет», олимпиад (в случае их проведения).

1.7.14. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

1.7.15. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив Университета.

1.7.16. Организует отчетность приемной комиссии перед федеральными органами управления высшим профессиональным образованием РФ, перед Ученым советом Университета.

1.8. Для проведения вступительных испытаний на 1 курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для проведения вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии.

1.9. Составы предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

1.10. Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

1.11. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова всех категорий и обучающихся.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии, и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правила приема в ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова на очередной учебный год;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в вуз, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- в традиционной форме сдают вступительные испытания следующие категории граждан:
 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009г., при приеме для обучения по заочной форме;
 - имеющих среднее профессиональное образование при приеме по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста соответствующего профиля
 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в общеобразовательных учреждениях иностранных государств
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- общее количество мест для приема на 1 курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на 1 курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата;
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по направлениям подготовки (специальностям), по группам направлений подготовки (специальностей), по факультетам или вузу в целом при условии совпадений вступительных испытаний; совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- условия проведения конкурса и образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на 2 и последующие курсы;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- порядок зачисления на I курс.

Приемная комиссия обязана предоставить поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ по месту нахождения вуза.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Университета www.kbgau.ru.

2.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, организует функцио-

нирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в журналах. На каждого абитуриента заводится личное дело. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.7. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.8. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.2. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

3.3. Вступительные испытания проводятся в один или несколько потоков по окончании приема документов сформированного потока.

3.4. Экзаменационные работы выполняются на специальных листах, выдаваемых перед экзаменом.

По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

Экзаменационные работы проверяют в зашифрованном виде.

3.5. Экзаменационные работы зачисленных в ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. хранятся в их личных делах, не зачисленных – хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев.

3.6. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе

4.1. Прием с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема с учетом требований законодательства.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки или специальности на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

4.3. Взаимоотношения между ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором.

4.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачислений (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

5.2. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения в официальном сайте вуза и на информационном стенде Приемной комиссии. Приказ ректора о зачислении в состав студентов на места, финансируемые из средств бюджета, издается не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

5.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

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 Университета или ректората.