

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета Университета  
от 28 мая 2020 г., протокол № 8

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от 01 июня 2020 г. № 285-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Улан-Удэ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - Университет).

1.2. Приемная комиссия (далее – Комиссия) создается в целях организации приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры (далее – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры); организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления поступающих лиц в состав обучающихся.

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема в Университет.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе: Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказами Минобрнауки России, а также Уставом, Правилами приема, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год с момента издания приказа об утверждении её состава.

1.6. Взаимодействие с поступающим (родителями, законными представителями, доверенными лицами), в том числе при подаче заявления о приеме, при возврате заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, возврате документов, содержащих недостоверные сведения, при подаче поступающим заявления об отказе от зачисления, при подаче апелляции осуществляется Комиссией в дистанционном порядке с использованием электронной информационной системы Университета (<https://ab.bsu.ru/>).

При осуществлении иных действий, связанных с проведением приемной кампании, Комиссией используются телефонные линии, каналы передачи данных сетей сотовых операторов.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет прием поступающих на основании представленных ими документов.

2.2. Комиссия осуществляет и полностью сопровождает приём в Университет граждан относящихся к льготным категориям, в том числе на квотные места.

2.3. Комиссия знакомит лиц, поступающих в Университет, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о

государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление Университетом образовательной деятельности.

2.4. Комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, представленных поступающими, подлинности поданных ими документов. В указанных целях Комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Контроль подлинности документов об участии поступающих в Едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ), сведений о результатах ЕГЭ осуществляется путем направления соответствующего запроса в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (ФИС ГИА).

2.5. В целях идентификации личности поступающего, как гражданина, подавшего заявление о приеме и допущенного к соответствующим вступительным испытаниям (участию в конкурсе на поступление), и в целях исключения случаев участия во вступительных испытаниях (конкурсе) других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к испытаниям (конкурсу) гражданина, Комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов удостоверяющих его личность.

2.6. Комиссия рассматривает обращения от несовершеннолетних поступающих, их родителей (законных представителей) по всем вопросам поступления в Университет, а также принимает и передает в апелляционную комиссию Университета жалобы поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.7. Помимо действий, перечисленных в пунктах 2.1 - 2.6 настоящего Положения, Комиссия осуществляет иные действия, в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

### 3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является её председателем.

3.1.1. Состав Комиссии не может быть менее 5 человек.

В состав Комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя – проректор по довузовскому и дополнительному образованию Университета;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- члены из числа руководителей структурных подразделений: Планово-финансового управления, Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, Юридического отдела, Центра информационных технологий и дистанционного образования, Отдела статистики и учета контингента студентов, Отдела рекламы и медиакоммуникаций.

В состав Комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебного вспомогательного персонала Университета, а также представители: органов государственной власти, местного самоуправления; организаций, предприятий, учреждений, для которых Университетом ведется подготовка специалистов.

3.2. В случае отсутствия одного из членов Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь и другие причины) на заседании Комиссии его может заменять лицо временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

3.3. Для обеспечения работы Комиссии, до начала приема документов поступающих, приказом ректора утверждается технический персонал (секретарь) из числа работников Университета всех категорий.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

##### **4.1. Председатель Комиссии:**

4.1.1. руководит работой Комиссии;

определяет режим работы Комиссии и структурных подразделений обеспечивающих проведение приема;

утверждает: состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий; Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии материалы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний;

рассматривает письменные обращения граждан по вопросам поступления на обучение в Университет;

при нарушении поступающим во время вступительного испытания правил приема, утвержденных Университетом в соответствии с требованиями действующего законодательства, подписывает акт о нарушении правил приема;

осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. Заместитель председателя Комиссии:**

4.2.1. организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний (конкурса на поступление);

4.2.2. инструктирует членов Комиссии по вопросам осуществления ими своих полномочий;

4.2.3. организует изучение членами приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий Правил приема и других нормативных правовых актов регламентирующих порядок приема на обучение в Университет;

4.2.4. организует рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам поступления на обучение в Университет, готовит проекты ответов на обращения граждан;

4.2.5. контролирует работу технического персонала;

4.2.6. готовит проекты приказов о зачислении поступающих в Университет;



4.2.7. осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственный секретарь Комиссии:**

4.3.1. организует работу Комиссии;

4.3.2. организует работу по подготовке информационных материалов, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по материально-техническому оснащению, подготовке бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, обеспечению условий конфиденциальности персональных данных и хранения документов Комиссии;

4.3.3. готовит проекты ответов на письменные обращения по вопросам приема, контролирует своевременность направления ответов заявителям;

4.3.4. принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе;

4.3.5. выносит заключение об отнесении поступающих граждан к льготной категории, о зачислении их в Университет, в том числе на квотные места;

4.3.6. готовит отчет о результатах приемной кампании текущего года;

4.3.7. выполняет иные функции по указанию Председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

#### **4.4. Заместитель ответственного секретаря Комиссии:**

4.4.1. исполняет функции ответственного секретаря Комиссии в случае его отсутствия;

4.4.2. обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта Университета «Поступающим», ведет страницу для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет, а также информирует их в Личных кабинетах о ходе приемной кампании. Информировать о проводимых конкурсах и об итогах их проведения; курирует работу технического персонала (секретариата), осуществляет организационные мероприятия при проведении вступительных испытаний, формирует приказы о зачислении;

4.4.3. разрабатывает образцы документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.д.);

4.4.4. исполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии, его заместителя и ответственного секретаря Комиссии.

#### **4.5. Технический персонал (секретариат) Комиссии:**

4.5.1. осуществляет: прием документов и их регистрацию; возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем (доверенным лицом), направляет поступающим (родителям, законным представителям, доверенным лицам) акт о нарушении правил приема;

4.5.2. оформляет личные дела поступающих в Университет граждан;

- 4.5.3. обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4.5.4. выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии.

#### **4.6. Члены Комиссии:**

- 4.6.1. оказывают консультационную помощь по вопросам работы Комиссии.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия работает на постоянной основе. Заседания Комиссии проводятся не реже чем 1 раз в 2 месяца.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем и (или) заместителем председателя и ответственным секретарем Комиссии.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава) Комиссии.

5.2.1. Решения Комиссии могут быть оспорены путем подачи заявления в апелляционную комиссию.

5.3. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры;
  - программы вступительных испытаний;
  - особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
  - информацию о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
  - контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
  - количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
  - информацию о сроках проведения вступительных испытаний и времени проведения консультаций;
  - даты завершения представления заявления о согласии на зачисление при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, в том числе на места в пределах квот.

5.4. Комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта Университета «Поступающим», ведет страницу

для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет, а также информирует их в Личных кабинетах о ходе приемной кампании. Информирование о проводимых конкурсах и об итогах их проведения на сайте.

5.5. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема в Университет на текущий учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в автоматизированной системе приема.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, поданные поступающим (родителем, законным представителем, доверенным лицом), а также материалы о результатах сдачи вступительных испытаний (проведения конкурса).

5.5.1. Личные дела лиц, поступивших в Университет, хранятся в Комиссии как документы строгой отчетности и после издания приказа о зачислении лиц, поступивших в Университет, передаются в Отдел статистики и учета контингента студентов.

5.5.2. Документы, поступившие от лиц, не прошедших по конкурсу, удаляются из электронной информационной системы Университета через 6 (шесть) месяцев с даты их поступления в Университет.

5.6. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа, Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (конкурсу), о зачислении в Университет граждан, относящихся к льготным категориям, в том числе на квотные места, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИССИИ**

6.1. По итогам работы Комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

6.2. Сведения о результатах приема в Университет передаются по официальному запросу в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство образования и науки Республики Бурятия, иные органы управления образованием. Комиссия заполняет отчет по мониторингу приемной кампании Университета.

6.3. Отчетными документами Комиссии являются:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии, апелляционной комиссии;

- отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

6.4. Протоколы заседаний Приемной комиссии, апелляционных комиссий, отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий, экзаменационные ведомости и расписание вступительных испытаний уничтожаются через год их хранения.

## **7. ОТВЕСТВЕННОСТЬ**

7.1. Председатель Комиссии несет ответственность за качество приёма, в Университет, соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, регламентирующих вопросы формирования контингента обучающихся.

7.2. Ответственный секретарь Комиссии и его заместители несут ответственность за:

- надлежащую организацию работы Комиссии, квалифицированный подбор работников, своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- соблюдение сроков, предусмотренных Правилами приёма в Университет, соблюдение требований Правил приёма и иных локальных актов Университета;
- сохранность всех видов документации, соблюдение правил учёта документации.

7.3. Все члены Комиссии, участвующие в осуществлении процесса приема в Университет несут ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;
- за сохранность документов и конфиденциальность информации, полученной в результате осуществляющих обязанностей;
- соблюдение Правил приёма и иных локальных нормативных актов Университета.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений полномочиями, виновные несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Ученого совета и приказом ректора Университета.

8.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.bsu.ru](http://www.bsu.ru)).



8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений и дополнений начальником Управления довузовской подготовки.