

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
БФУ им. И. Канта
от 17 апреля 2018 года, протокол № 12



Председатель Ученого совета
ректор БФУ им. И. Канта

Клемешев А.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Балтийского федерального университета
имени Иммануила Канта

г. Калининград
2018

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта, университет) создается для обеспечения полноценной и качественной процедуры приема в состав студентов лиц, поступающих в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования (далее – ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта») и прошедших по конкурсу.

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

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 г. №212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 марта 2014 г. №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».
- Уставом ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта»;
- Правилами приёма в ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта»;
- Положением о предметной экзаменационной комиссии Университета;
- Положением об апелляционной комиссии Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Состав Приемной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема по каждой специальности и направлению подготовки, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии университета по должности входят:

- первый проректор – проректор по образовательной деятельности - заместитель председателя,
- директора институтов и школ БФУ им. И. Канта,
- ответственный секретарь,
- заместитель(и) ответственного секретаря.

1.4. Работу и делопроизводство Приемной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора. При необходимости в состав Приемной комиссии вводится должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря или обязанности заместителя (заместителей) ответственного секретаря возлагаются на работника Университета.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, которые действуют на основании Положения о предметных экзаменационных комиссиях и настоящего Положения.

Состав предметных экзаменационных комиссий формируется, как правило, из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных (аттестационных) испытаний.

Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии назначаются ежегодно.

2. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в университет.

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

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Университета, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 состава).

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно организует подготовку к приемной кампании, включая информационные материалы (в том числе справочные по специальностям и направлениям и образцы заполнения документов абитуриентами), бланки документов, подбор состава предметных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, технического персонала, оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечение условий хранения документов.

Ответственный секретарь Приемной комиссии организует своевременную подготовку проектов Правил приема в университет, представление их на утверждение

Ученому совету БФУ им. И. Канта и своевременное размещение на официальном сайте университета.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте информацию, предусмотренную нормативными требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) и в установленные ими сроки.¹

Ответственный секретарь Приемной комиссии организует и контролирует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы).

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

2.4. Подача заявления о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в АСУ «Приемная комиссия», выписки из которой распечатываются и формируются в специальный журнал.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

Журналы регистрации и личные дела поступающих (абитуриентов) хранятся как документы строгой отчетности в установленном порядке в пределах срока, предусмотренного настоящим Положением.

2.6. Поступающему (абитуриенту) в университет выдается расписка о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим (абитуриентом).

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

¹ Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (ред. от 11.01.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 39572); Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529); Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2017 № 46976); Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 (ред. от 11.01.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2017 № 45843).

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего (абитуриента) документами принимает решение о допуске поступающего (абитуриента) к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим (абитуриентам) выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.9. Поступающим (абитуриентам), допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающих (абитуриентов) в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего (абитуриента) по окончании вступительных испытаний.

2.10. В день проведения вступительных испытаний ответственный секретарь Приемной комиссии выдает ведомости председателям предметных экзаменационных комиссий, который передает их экзаменаторам в порядке, установленном Положением о предметной экзаменационной комиссии.

2.11. По завершении вступительного испытания экзаменационные ведомости сдаются экзаменаторами председателю предметной экзаменационной комиссии. В тот же день после проверки правильности их оформления председатель предметной экзаменационной комиссии сдает экзаменационные ведомости ответственному секретарю Приемной комиссии.

2.12. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает хранение экзаменационных ведомостей.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов поступающих (абитуриентов).

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня. 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.

3.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп.

Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения на бюджетную основу заканчиваются не позднее 26 июля.

3.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно в соответствии с Правилами приема, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем.

Материалы тиражируются. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

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, экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему (абитуриенту) выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8. Продолжительность письменного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

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

3.10. Экзамен в форме собеседования у каждого поступающего (абитуриента) принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется на листе устного ответа поступающим (абитуриентом), который указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), направление, название предмета, дату и время сдачи вступительного испытания и ставит свою подпись.

При собеседовании в листе устного ответа поступающим (абитуриентом) фиксируются все вопросы экзаменаторов.

Баллы поступающего (абитуриента) за ответ проставляются цифрой и прописью по стобальной системе в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист, которые подписываются обоими экзаменаторами.

3.11. 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 экзаменаторами председателю предметной комиссии, а затем - ответственному секретарю или его заместителю.

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

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

3.13. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами - членами 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.

3.14. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменатором на баллы ниже определённого университетом в установленном порядке минимального балла, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменатором оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

3.15. По окончании проверки все работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии, который определяет принадлежность письменной работы поступающего и вкладывает ее в титульный лист, после чего оценки, выставленные на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

3.16. Письменные работы лиц, зачисленных в университет, подшиваются в их личные дела.

Письменные работы не принятых в университет лиц, хранятся по 31 декабря текущего года включительно, после чего уничтожаются.

3.17. Вступительные испытания в тестовой форме проводятся на Портале тестирования БФУ имени И. Канта. Тестовые задания ежегодно обновляются председателем предметной экзаменационной комиссии, сдаются на хранение ответственному секретарю Приемной комиссии и загружаются на Портал тестирования не ранее, чем за 5 дней до даты проведения вступительного испытания.

3.18. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний путем их размещения на информационных стендах Приемной комиссии и на официальном сайте БФУ им. И. Канта.

4. Порядок зачисления в состав обучающихся

4.1. Порядок зачисления в состав обучающихся БФУ им. И. Канта регламентируется законодательством Российской Федерации, в том числе приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России),² а также Правилами приёма в ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта».

5. Отчётность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается предоставлением отчета об итогах Приемной кампании на заседании Ученого совета Университета.

² Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (ред. от 11.01.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 39572); Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529); Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2017 № 46976); Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 (ред. от 11.01.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2017 № 45843).

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приёма в ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта» на очередной учебный год; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры о целевом приеме; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. Сведения о результатах приёма на обучение в Университет предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность членов Приемной комиссии

6.1. Члены Приемной комиссии, включая председателя и его заместителей, несут ответственность за:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приёма;
- организацию информированности абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта»;
- надлежащее оформление и хранение документации Приемной комиссии.

7. Критерии оценки деятельности Приемной комиссии

Оценка деятельности Приемной комиссии осуществляются по:

- количеству замечаний и апелляций абитуриентов по процедуре приёма и сдачи вступительных испытаний;
- количеству жалоб в вышестоящие инстанции по процедуре зачисления.

Настоящее положение действует до принятия нового Положения о Приемной комиссии Балтийского федерального университета имени Иммануила Канта.

Согласовано

Первый проректор – проректор по ОД




И.Ю. Кукса

Директор дирекции административно-правовой работы



Г.В. Казакова

Ответственный секретарь Приемной комиссии



М.Н. Лисогор

;