



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
ректора университета

В.А. Шкаберин

« 25 » сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Положение принято на Ученом совете
« 25 » сентября 2018 г.,
протокол № 10

Брянск 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее – «Положение») определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии по организационному обеспечению проведения приема и зачисления на обучение в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее – «БГТУ», «Университет») по образовательным программам высшего образования и программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия БГТУ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 (далее – Порядок приема) с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1387 (зарегистрирован в Минюсте РФ 17 декабря 2015 г., регистрационный № 40152), от 30 марта 2016 г. № 333 (зарегистрирован в Минюсте РФ 19 апреля 2016 г., регистрационный № 41840), от 29 июля 2016 г. № 921 (зарегистрирован в Минюсте РФ 19 августа 2016 г., регистрационный № 43319), от 31 июля 2017 г. № 715 (зарегистрирован в Минюсте РФ 16 августа 2017 г., регистрационный № 47821);

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (далее – Порядок приема) с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 № 1456 (зарегистрирован в Минюсте России 13 января 2016 г. № 40560);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июля 2017 г., рег. № 47415);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Уставом БГТУ, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 21.03.2016 г. № 265 «О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»;

- другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

1.3. Также Приемная комиссия БГТУ в своей работе руководствуется внутренними нормативными актами:

- Положением об управлении профориентации, подготовки и набора абитуриентов в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»;

- ежегодными Правилами приема в БГТУ на программы высшего образования и программы среднего профессионального образования.

2. Состав и структура приемной комиссии БГТУ

2.1. Для организации приема граждан в БГТУ на обучение по образовательным программам высшего образования, а также для организации приема граждан в Политехнический колледж БГТУ (далее – «Колледж») на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно, конкурсного отбора и зачисления в БГТУ на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – «договоры об оказании платных образовательных услуг») формируется Приемная комиссия БГТУ.

Состав Приемной комиссии БГТУ утверждается приказом ректора БГТУ. Председателем Приемной комиссии БГТУ является ректор Университета. При необходимости назначается заместитель председателя Приемной комиссии БГТУ. Срок полномочий Приемной комиссии БГТУ составляет 1 год.

Согласно приказу ректора БГТУ функции ответственного секретаря Приемной комиссии БГТУ (далее – «ответственный секретарь»), как правило, выполняет начальник Управления профориентации, подготовки и набора абитуриентов, который организует работу Приемной комиссии БГТУ, а также ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. При необходимости в составе Приемной комиссии БГТУ предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

В состав Приемной комиссии БГТУ, как правило, входят: проректоры, деканы факультетов и директора институтов, директор политехнического колледжа БГТУ, руководители соответствующих структурных подразделений БГТУ (в случае необходимости), ответственный секретарь Приемной комиссии БГТУ, заместители ответственного секретаря (в случае необходимости). В состав Приемной комиссии БГТУ могут быть включены представители законодательной, исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.2. Для организации приема граждан в БГТУ на обучение по образовательным программам высшего образования (прием документов у поступающих, организация проведения вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно, подготовка пофамильных списков лиц, подавших документы, формирование пофамильных списков поступающих, допущенных к зачислению (далее – «конкурсные списки») на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала БГТУ.

2.3. Для организации приема документов, подготовки пофамильных списков лиц, подавших документы в политехнический колледж БГТУ, формирования пофамильных списков поступающих, допущенных к зачислению в Колледж БГТУ на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала политехнического колледжа БГТУ.

2.4. Для проведения вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, своевременной подготовки к ним экзаменационных материалов, разработки критериев оценки знаний поступающих, проверки экзаменационных работ, проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора БГТУ создаются экзаменационные и апелляционные комиссии БГТУ.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий БГТУ определяются Положениями о них, утвержденными приказом ректора БГТУ.

2.5. Председатель Приемной комиссии БГТУ, ответственный секретарь Приемной комиссии БГТУ и члены Приемной комиссии БГТУ несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.

3. Функции и полномочия приемной комиссии БГТУ

3.1. Председатель Приемной комиссии БГТУ:

- руководит разработкой нормативных документов БГТУ, регламентирующих деятельность Приемной комиссии БГТУ и организацию приема в БГТУ;

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии БГТУ, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет», Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет», Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» и других локальных и нормативных актов БГТУ;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии БГТУ;
- утверждает составы, сроки полномочий и осуществляет общее руководство экзаменационными, апелляционными комиссиями;

- утверждает план работы и смету расходов Приемной комиссии БГТУ;
- определяет режим работы Приемной комиссии БГТУ, служб, обеспечивающих проведение приема;

- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, устных вступительных испытаний, варианты тестов и письменных заданий, тексты диктантов и другие экзаменационные материалы;

- утверждает Расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в БГТУ;
- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы Приемной комиссии БГТУ;
- проводит зачисление в БГТУ.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии БГТУ:

- организует разъяснение и изучение членами Приемной комиссии БГТУ, экзаменационных и апелляционных комиссий нормативных документов по приему;

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;

- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам поступления в БГТУ;

- по поручению председателя Приемной комиссии БГТУ осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии БГТУ;

- выполняет функции председателя Приемной комиссии БГТУ в случае его отсутствия.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии БГТУ:

- готовит проект плана работы Приемной комиссии БГТУ;

- организует подготовку документов БГТУ, регламентирующих деятельность Приемной комиссии БГТУ;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения приема поступающих в БГТУ, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии БГТУ;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии БГТУ;

- организует учебу и инструктаж работников Приемной комиссии БГТУ;

- контролирует соблюдение Правил приема в БГТУ, Положения о вступительных испытаниях, Правил подачи и рассмотрения апелляций, других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в БГТУ на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования;

- организует рекламную-агитационную и профориентационную работу, проведение Дней открытых дверей БГТУ;

- обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в БГТУ, на информационных стендах Приемной комиссии БГТУ и официальном Интернет-сайте БГТУ;

- руководит работой по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов Приемной комиссии БГТУ;

- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций;

- организует прием документов у абитуриентов, поступающих в БГТУ;

- осуществляет проверку достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия БГТУ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации);

- организует ведение делопроизводства Приемной комиссии БГТУ;

- контролирует ведение электронной базы данных поступающих в БГТУ с использованием информационной системы вуза;

- готовит ежедневную информацию ректору БГТУ о ходе приемной кампании;

- составляет Расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр экзаменационных работ абитуриентов и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;

- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии БГТУ в отдел кадрового обеспечения планово-финансового управления БГТУ;

- готовит проекты приказов по зачислению в БГТУ;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии БГТУ;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии БГТУ;

- готовит отчеты о ходе приема в БГТУ к заседаниям ректората и Ученого совета БГТУ;

- готовит отчетные материалы по приему для Министерства образования и науки, Рособнадзора и представляет их на рассмотрение ректору БГТУ в установленные нормативными документами сроки;

- готовит проект отчета Приемной комиссии БГТУ по итогам приема в БГТУ;

- участвует в работе по внесению в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан на обучение по образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования;

- планирует и контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии БГТУ, при необходимости выполняет их функции.

3.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии БГТУ:

- участвует в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема;

- организует оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности БГТУ и организации приема в БГТУ;

- организует и контролирует профориентационную работу факультетов/институтов, оценивает ее качество и подводит итоги;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии БГТУ;

- организует работу и осуществляет руководство техническим секретариатом Приемной комиссии БГТУ;

- участвует в подготовке материалов для проведения конкурсного отбора и зачисления в БГТУ лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

- организует подготовку аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра экзаменационных работ, апелляций;
- составляет ежедневную сводку о ходе приема на направления подготовки (специальности) факультета/института, отвечает за достоверность представленной информации;
- обращается с запросом в федеральную информационную систему с целью подтверждения участия/неучастия поступающих в ЕГЭ, а также правильности представленных ими данных;
- отвечает за соблюдение порядка в помещениях Приемной комиссии БГТУ и экзаменационных аудиториях;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении вступительных испытаний;
- ведет учет рабочего времени членов приемных комиссий и технического секретариата Приемной комиссии БГТУ;
- ведет совместно с председателями экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей, участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;
- обеспечивает компьютерную обработку результатов приема в БГТУ с использованием информационной системы 1С;
- совместно с председателями экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий готовит проекты отчетов о проведении вступительных испытаний;
- готовит материалы для отчета Приемной комиссии БГТУ;
- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в БГТУ, особенностей зачисления в БГТУ категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- обеспечивает ведение электронной базы данных поступающих с использованием информационной системы вуза и контролирует правильность ее заполнения;
- выполняет функции ответственного секретаря в случае его отсутствия.

3.5. Члены Приемной комиссии БГТУ:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии БГТУ, вносят предложения по улучшению ее деятельности;
- разрабатывают план рекламно-агитационных мероприятий, проводимых факультетами/институтами и кафедрами БГТУ, политехническим колледжем БГТУ;
- организуют и контролируют рекламно-агитационную и профориентационную работу, проводимую работниками факультетов/институтов БГТУ;

- участвуют в подготовке рекламно-агитационных материалов о факультетах/институтах БГТУ, направлениях подготовки (специальностях), реализуемых в БГТУ;

- участвуют в подготовке и проведении Дней открытых дверей;

- проводят маркетинговые исследования по вопросам популярности направлений подготовки (специальностей) факультета/института/политехнического колледжа БГТУ у абитуриентов, востребованности выпускников, стоимости образовательных услуг;

- вносят предложения по формам обучения, перечню вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются университетом самостоятельно;

- вносят предложения по разработке Правил приема в БГТУ, Правил приема в политехнический колледж БГТУ и других локальных и нормативных актов, регламентирующих организацию приема в БГТУ;

- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в БГТУ;

- принимают участие в подготовке отчета Приемной комиссии БГТУ.

3.6. Старший технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии БГТУ;

- участвует в оформлении помещения Приемной комиссии БГТУ;

- организует подготовку и тиражирование бланков необходимой документации Приемной комиссии БГТУ в требуемом количестве;

- устанавливает соответствие представленных абитуриентами документов требованиям Правил приема в БГТУ;

- контролирует правильность оформления документов, принимаемых у абитуриентов, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;

- организует и руководит работой, несет личную ответственность за прием документов, оформление экзаменационных листов поступающих, сдающих вступительные испытания в формате БГТУ, формирование и передачу на хранение личных дел абитуриентов факультета/института/политехнического колледжа БГТУ;

- участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний, в размещении экзаменационных групп по аудиториям, в выдаче экзаменационных листов (под руководством ответственного секретаря);

- контролирует размещение иногородних абитуриентов в общежитии;

- информирует коменданта общежития об абитуриентах, подлежащих выселению в связи с получением неудовлетворительной оценки на вступительных испытаниях;

- после каждого вступительного испытания готовит сведения об иногородних абитуриентах, подлежащих выселению из общежития в связи с получением неудовлетворительной оценки;

- производит подготовку и сдачу личных дел зачисленных в БГТУ в отдел кадрового обеспечения планово-финансового управления БГТУ.

3.7. Технический работник приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии БГТУ;

- участвует в подготовке помещений Приемной комиссии БГТУ для организации приема в БГТУ;

- производит прием документов у абитуриентов, регистрацию, оформление, хранение и сдачу в Архив БГТУ личных дел абитуриентов;

- устанавливает соответствие представленных абитуриентами документов требованиям Правил приема в БГТУ;

- несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность;

- оформляет экзаменационные листы абитуриентов (при необходимости);

- выдает абитуриентам экзаменационные листы под расписку перед каждым вступительным испытанием;

- контролирует правильность оформления расписок о приеме документов и экзаменационных листов;

- участвует в подготовке материалов для проведения зачисления в БГТУ;

- участвует в подготовке материалов для отчета приемной комиссии факультета/института по результатам приемной кампании;

- участвует в демонтаже оборудования приемной комиссии и подготовке к учебному процессу помещений, использованных приемной комиссией.

3.8. Приемная комиссия БГТУ обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии сведений, необходимых для информационного обеспечения приема в соответствии законодательством Российской Федерации в области образования и ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», ежегодными Правилами приема в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет».

Приемная комиссия БГТУ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального Интернет-сайта БГТУ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в БГТУ.

3.9. При приеме в БГТУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии БГТУ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии БГТУ на всех этапах проведения приема.

3.10. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных и нормативных актов БГТУ, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе Приемной комиссии БГТУ решаются ректором БГТУ.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии БГТУ

4.1. Приемная комиссия БГТУ заблаговременно до начала приема документов:

- проводит подбор составов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала и представляет их на утверждение ректору БГТУ;
- оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивающие надлежащие условия хранения документов, связанных с организацией приема в БГТУ в текущем году;
- готовит различные рекламные и информационные материалы по направлениям подготовки (специальностям) БГТУ, справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, участвует в проведении Дней открытых дверей;
- готовит и тиражирует бланки необходимой документации;
- оформляет информационные стенды Приемной комиссии БГТУ в соответствии с требованиями Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», Правил приема в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» в текущем году;
- в установленные сроки размещает нормативные документы, регламентирующие прием в БГТУ, в Колледж БГТУ на официальном Интернет-сайте БГТУ;
- проводит учебу лиц, ответственных за организацию и проведение приема в БГТУ.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии БГТУ распределяет технический персонал между факультетами/институтами для организации приема документов от абитуриентов.

4.3. Прием документов регистрируется в электронной базе данных поступающих в БГТУ с использованием информационной системы вуза.

При необходимости электронная база данных распечатывается, листы нумеруются, прошиваются и печатаются, каждый лист заверяется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии БГТУ. Электронная база данных

поступающих в БГТУ хранится в Приемной комиссии БГТУ в течение одного года с момента начала приема документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором в установленном порядке хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (при их наличии). Личные дела абитуриентов, не зачисленных в БГТУ, хранятся в Приемной комиссии БГТУ в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему (доверенному лицу), лично подавшему документы в БГТУ, выдается расписка о приеме документов.

Личные дела поступающих, зачисленных в БГТУ, передаются по акту приема-передачи ответственным секретарем Приемной комиссии БГТУ на хранение в отдел кадров обучающихся БГТУ в течение 15 рабочих дней с момента выхода приказа о зачислении.

4.4. В период приема документов Приемная комиссия БГТУ ежедневно размещает на информационных стендах Приемной комиссии БГТУ, а также на официальном Интернет-сайте БГТУ сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе на все направления подготовки (специальности) БГТУ и формы обучения, на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный список лиц, подавших заявление, конкурсе представляется по каждому направлению подготовки (специальности) и размещается на официальном Интернет-сайте БГТУ и на информационном стенде Приемной комиссии БГТУ.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Подготовка к вступительным испытаниям, проводимым БГТУ самостоятельно, организация и порядок их проведения в БГТУ регламентируются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», Положением о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, Положением о предметных экзаменационных комиссиях ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» и другими локальными и нормативными актами БГТУ.

5.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования проводятся в соответствии с расписанием в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет». Продолжительность вступительных испытаний для одного потока, как правило, составляет не более 15 дней; интервалы между испытаниями, как правило, 1-2 дня.

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии БГТУ или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет». В расписании вступительных испытаний на программы бакалавриата и программы специалитета, вступительных испытаний на программы магистратуры, вступительных испытаний в аспирантуру фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

В расписании вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно, должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

5.3. Для поступающих перед вступительными испытаниями проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, правилам поведения на вступительных испытаниях, заполнения экзаменационных бланков, оформления результатов работы, критериям оценки, порядку конкурсного отбора и т.д.

5.4. Экзаменационные материалы вступительных испытаний для обучения по образовательным программам высшего образования, проводимых БГТУ самостоятельно, составляются в соответствии с Программами вступительных испытаний в БГТУ, которые формируются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются ректором БГТУ.

Ответственный секретарь Приемной комиссии БГТУ совместно с председателем экзаменационной комиссии накануне вступительного испытания про-

водят тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве, печатывание комплектов и передачу их на хранение ректору БГТУ (первому проректору по учебной работе).

Председатель Приемной комиссии БГТУ (или по его поручению ответственный секретарь) перед началом испытания выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов экзаменационных материалов. По окончании экзамена все экзаменационные материалы печатаются и хранятся в Приемной комиссии БГТУ как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым БГТУ самостоятельно, для категорий лиц, имеющих такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный секретарь Приемной комиссии БГТУ извещает абитуриента о принятых решениях, делает соответствующие записи на заявлении абитуриента.

5.6. Абитуриенту, поступающему на обучение по образовательным программам высшего образования, допущенному к сдаче вступительных испытаний, выписывается экзаменационный лист. В экзаменационный лист вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других видах вступительных испытаний (при их наличии) в соответствии с Правилами приема.

По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

5.7. По окончании письменного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии БГТУ для проведения их шифровки, во время которой проставляется на каждой экзаменационной работе в специально отведенных для этого местах цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы (информационные листки) с информацией об абитуриентах и черновики отделяются и хранятся в сейфе у ответственного секретаря. Остальные листы экзаменационной работы абитуриента передаются по акту председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

5.8. Проверка письменных работ производится в специально отведенных для этого помещениях БГТУ и только экзаменаторами – членами утвержденной приказом БГТУ экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные работы, оформленные экзаменационные ведомости с шифрами (с оценками, заверенными подписями проверявших экзаменаторов) председатель экзаменационной комиссии передает по акту приема-передачи ответственному секретарю, который производит дешифровку работ, вписывает в ведомости фамилии поступающих и закрывает ведомости своей подписью.

Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде Приемной комиссии БГТУ и на официальном Интернет-сайте БГТУ.

5.9. В случае обнаружения технической ошибки в оценке, выставленной экзаменаторами, составляется акт, подписываемый председателем экзаменационной комиссии, утверждаемый ректором БГТУ.

Все случаи изменения оценки вступительного испытания по апелляции определены Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний в БГТУ.

5.10. Экзаменационные работы абитуриентов, а также заявления-апелляции, протоколы решения апелляционных комиссий (при их наличии) хранятся в личных делах абитуриентов как документы строгой отчетности.

6. Порядок зачисления

6.1. Приемная комиссия БГТУ обеспечивает зачисление в БГТУ поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего и (или) среднего профессионального образования, что устанавливается по сумме баллов, набранных ими при приеме на обучение на соответствующее направление подготовки (специальность).

Процедура зачисления в БГТУ на обучение по образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования по различным условиям приема регламентируется ежегодными Правилами приема.

Решение Приемной комиссии БГТУ о зачислении в БГТУ оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по целевому приему, по особому праву, по общему конкурсу и т.п.), подписываемым председателем Приемной комиссии БГТУ и ответственным секретарем Приемной комиссии БГТУ.

6.2. На основании протокола Приемной комиссии БГТУ в установленные ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет», ежегодными Правилами приема в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» сроки издаются приказ о зачислении в БГТУ на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования, который размещается на информационном стенде Приемной комиссии БГТУ и официальном Интернет-сайте БГТУ.

Выписка из приказа БГТУ о зачислении хранится в личном деле абитуриента.

7. Отчетность приемной комиссии БГТУ

7.1. В качестве отчетных документов Приемной комиссии БГТУ выступают:

- ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»;

- ежегодные Правила приема в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования и установленное количество целевых мест;

- договоры на целевой прием;

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии БГТУ, экзаменационных, апелляционных комиссий и другие приказы БГТУ и распоряжения ректора БГТУ, регламентирующие прием в БГТУ;

- расписание вступительных испытаний, консультаций, показа экзаменационных работ, апелляций;

- регистрационные журналы;

- экзаменационные ведомости;

- протоколы апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии БГТУ;

- приказы о зачислении;

- личные дела поступающих.

7.2. Работа Приемной комиссии БГТУ завершается письменным отчетом об итогах приемной кампании, докладом на заседании Ученого совета БГТУ.

Лист согласования

Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Разработал(и):

И.о. первого проректора по учебной работе



В.А. Шкаберин

И.о. проректора по научной работе

В.М. Сканцев

И.о. проректора по дополнительному обучению и международному сотрудничеству

А.З. Симкин

И.о. проректора по административно-хозяйственной части



А.П. Штепа

Начальник УМУ



А.А. Сквородко

Начальник УППиНА



А.М. Высоцкий

Начальник юридического отдела



Н.В. Петрухина

Согласовано:

Директор УНТИ



Д.И. Петрешин

Директор УНИТ



Д.Я. Антипин

Декан МТФ



В.Г. Солдатов

Декан ФИТ



К.В. Дергачев

Декан ФЭЭ



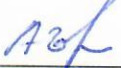
В.А. Хвостов

Декан ФЭУ



Е.И. Сорокина

Директор института повышения квалификации



А.И. Гореленков

Директор ПК БГТУ



В.М. Малашенко

Начальник управления по воспитательной и социальной работе



А.М. Сидоренко

Председатель профкома студентов

С.Е. Удалов

Председатель объединенного совета обучающихся БГТУ



К.А. Жгельская

Председатель профкома сотрудников



Е.Н. Фролов

