

Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВПО «БГТУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ). Приемная комиссия БГТУ создается для осуществления набора студентов, приема документов от поступающих в БГТУ, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приемная комиссия БГТУ обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия БГТУ в своей работе руководствуется:

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

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 839 (далее – Порядок приема ВО);

- «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 СПО);

- Уставом БГТУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2011 г. № 1637;

- ежегодными правилами приема в БГТУ по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ежегодные правила приема в БГТУ);

- настоящим положением и иными локальными нормативными актами БГТУ;

- иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими прием в вузы.

1.3. В положение о приемной комиссии БГТУ при необходимости ежегодно вносятся правки, и документ утверждается Ученым советом БГТУ не позднее регламентированной Порядком приема даты официального опубликования ежегодных правил приема в БГТУ.

1.4. Состав приемной комиссии БГТУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по

формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- проректоры БГТУ;
- деканы (или их заместители) факультетов БГТУ;
- директора (или их заместители) институтов БГТУ;
- директор политехнического колледжа БГТУ;
- профессора (доценты) или заведующие кафедрами БГТУ;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря.

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

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители общественных организаций.

1.5. Работу приемной комиссии БГТУ, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора из числа преподавателей БГТУ.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии БГТУ составляет один год.

1.7. Для приема вступительных испытаний на первый курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и (или) сотрудников БГТУ, полномочия которых определяются соответствующим положением. Приказом ректора назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

При необходимости в состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- разрабатывают систему оценки вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии БГТУ;
- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний в форме собеседования приказом ректора создаются экзаменационные комиссии по собеседованию.

1.9. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на последующие курсы обучения, рассмотрения заявлений студентов о переводе внутри БГТУ и из других вузов, лиц о восстановлении в число студентов, а также студентов БГТУ, желающих обучаться по индивидуальному учебному плану, включая ускоренное обучение, приказом ректора создается аттестационная комиссия.

1.10. На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается протоколом приемной комиссии, а полномочия определяются соответствующим положением.

1.11. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий и экзаменационных комиссий по собеседованию (далее - экзаменационные комиссии) и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

1.12. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.13. С даты утверждения настоящего положения все ранее изданные положения о приемной комиссии прекращают свое действие.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. С целью организации приема и зачисления в БГТУ приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу, а также координирует деятельность различных служб БГТУ, обеспечивающих деятельность приемной комиссии. Организация работы приемной комиссии БГТУ и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Приемная комиссия совместно с экзаменационными, аттестационными и апелляционными комиссиями обязана осуществлять все мероприятия по подготовке и проведению приема документов граждан, вступительных и аттестационных мероприятий, апелляций и зачисления.

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

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава), в том числе, при

возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь.

2.3. Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии по основным моментам деятельности: прием документов, организация и проведение вступительных испытаний. Организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов не позднее дат, определенных ежегодными правилами приема, приемная комиссия БГТУ объявляет:

1) правила приема;

2) перечень направлений подготовки, по которым БГТУ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

3) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

4) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

5) информацию о предоставляемых поступающим особые права и преимущества при приеме на обучение по программам бакалавриата (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

6) информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

7) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

8) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

9) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

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

11) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

12) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

13) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;

14) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

15) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

16) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

17) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

18) информацию о наличии общежития;

19) информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:

- приема документов, необходимых для поступления на обучение;

- проведения вступительных испытаний;

- завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца.

20) информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

21) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

22) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

2.6. Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте БГТУ (далее – сайт БГТУ). Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с Уставом БГТУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Во время приемной кампании в БГТУ функционирует специальная телефонная линия, на сайте БГТУ работает форма обратной связи для ответов на обращения поступающих.

В период приема документов приемная комиссия БГТУ ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

2.7. При подаче заявления поступающий представляет документы, указанные в ежегодных правилах приема БГТУ. Сотрудники приемной комиссии не имеют права запрашивать от абитуриентов дополнительные

документы.

Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

2.8. Требование от поступающих обязательной подачи вместе с заявлением оригинала документа об образовании (кроме лиц, претендующих на право поступления в вуз без вступительных испытаний, вне конкурса, или имеющих преимущественное право на поступление за счет средств федерального бюджета) запрещается.

2.9. Требование от поступающих свидетельства о результатах ЕГЭ запрещается.

2.10. Приемная комиссия БГТУ направляет запрос в федеральную базу ЕГЭ и приема (ФИС ЕГЭ и приема) об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ для подтверждения участия поступающего в ЕГЭ и правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах ЕГЭ.

2.11. Подача заявления о приеме в БГТУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, заверяются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью приемной комиссии. Хранятся журналы регистрации в приемной комиссии в течение 1 года.

2.12. Приемная комиссия вправе отказать поступающему в приеме документов по причине недостаточного количества баллов, набранного им по результатам сдачи ЕГЭ по общеобразовательным предметам, вынесенным на вступительные испытания, только в случае предоставления поступающим результатов ЕГЭ ниже минимального количества баллов, установленного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, или минимального количества баллов, установленного БГТУ самостоятельно для каждого направления подготовки/специальности.

2.13. Каждый поступающий имеет право подать заявление и необходимые документы в приемную комиссию как лично, так и по почте в соответствии с требованиями, предусмотренными ежегодными правилами приема БГТУ.

2.14. Каждый поступающий согласно Федеральному закону № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» дает письменное согласие на обработку своих персональных данных БГТУ. В дальнейшем данное согласие хранится в личном деле поступающего в течении всего срока обучения в БГТУ.

2.15. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

2.16. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня сданных документов.

2.17. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента

документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

Список допущенных к вступительным испытаниям утверждается протоколом приемной комиссии.

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

2.18. На поступающего на первый курс, имеющего право сдачи вступительных испытаний в формате вуза, при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся баллы по результатам пройденных вступительных испытаний. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний. На поступающих, представивших ЕГЭ по всем дисциплинам экзаменационный лист не заводится.

2.19. Делопроизводство при приеме на курс отличный от первого, а также при поступлении в порядке перевода из другого вуза осуществляется по аналогии с описанной процедурой: после регистрации в журнале на каждого поступающего заводится личное дело. На поступающих на второй и последующие курсы экзаменационный лист не оформляется. В личное дело подшиваются, помимо документов абитуриента, протокол аттестационной комиссии.

2.20. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Ответственный секретарь или технический секретарь по его поручению обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

2.21. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, осуществляется по заключению экспертной комиссии БГТУ. Факт уничтожения фиксируется актом, который хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3. Организация вступительных и аттестационных испытаний

3.1. Прием в БГТУ для обучения по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров проводится в соответствии с законодательством:

- по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области образования;
- по результатам вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно;
- по результатам аттестационных испытаний.

Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться на основании результатов ЕГЭ, а при их отсутствии – на основании результатов вступительных испытаний, проводимых БГТУ самостоятельно.

3.2. Запрещается засчитывать в качестве вступительных испытаний выпускные экзамены на подготовительных отделениях, курсах.

3.3. Для поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (по общему конкурсу, имеющих право на внеконкурсное зачисление), а также на места с оплатой стоимости обучения по договорам, на определенное направление подготовки, на соответствующий курс устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

3.4. Вступительные испытания, проводимые БГТУ самостоятельно, проходят в сроки, установленные ежегодными правилами приема в БГТУ. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее даты, определенной ежегодными правилами приема. В расписании фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.5. Вступительные испытания могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

3.6. При организации вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента в сдаче испытаний.

3.7. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации при приеме документов.

3.8. При приеме абитуриенты (имеющие право на сдачу вступительных испытаний в формате вуза согласно ежегодным правилам приема в БГТУ) могут допускаться к вступительным испытаниям индивидуально, без формирования экзаменационных групп.

3.9. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 Федерального закона от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в ВУЗы, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее двух дней. Вступительные испытания заканчиваются не позднее срока, установленного ежегодными правилами приема в БГТУ.

3.10. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.11. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится с принятием мер, исключающих их

последующее несанкционированное тиражирование.

3.12. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии 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 обед.

3.13. По завершении каждого вступительного испытания технический сотрудник, проводящий испытание, обязан проверить комплектность сдаваемой абитуриентом работы: титульный лист, листы-вкладыши, экзаменационное задание, экзаменационный лист. Растиражированные экзаменационные задания уничтожаются техническим секретарем после окончания вступительных испытаний, один экземпляр подшивается в отчет о работе приемной комиссии.

Оригиналы экзаменационных заданий хранятся один год у ответственного секретаря приемной комиссии, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.14. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.15. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия, о чем заранее ставит в известность абитуриента.

3.16. В БГТУ устанавливается следующая процедура проведения вступительных испытаний.

Перед каждым вступительным испытанием ответственный секретарь в соответствии со списком допущенных к испытанию определяет количество аудиторий.

В зависимости от количества аудиторий из числа технического персонала приемной комиссии назначаются сотрудники, ответственные за проведение вступительного испытания - старшие по аудитории, а также помощники для обеспечения дисциплины и технической поддержки. Ответственный секретарь проводит с ними инструктаж.

При регистрации перед каждым вступительным испытанием абитуриент предъявляет техническому секретарю паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и расписку приемной комиссии о сдаче документов, на основании которой ему выдается экзаменационный лист.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, ответственный секретарь и/или его заместитель обязан идентифицировать личность каждого абитуриента на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В аудитории абитуриенты занимают места согласно указаниям ответственного секретаря и/или его заместителя.

Ответственный секретарь и/или его заместитель раздает экзаменуемым бланки письменных работ с вкладышами и проводит инструктаж по их заполнению. После чего экзаменатор - член предметной экзаменационной комиссии - разъясняет порядок работы с экзаменационным билетом и раздает экзаменационные задания.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. В противном случае работы не проверяются и претензии абитуриентов по таким работам не принимаются.

По окончании вступительного испытания ответственный секретарь и/или его заместитель собирает работы, проверяя их комплектность.

Ответственный секретарь и/или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на вкладыше и каждом листе (включая черновики) письменной работы. При шифровке вкладыши и черновики откладываются отдельно от письменной работы.

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

Проверка письменных работ проводится только в помещении БГТУ и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работ других членов предметной экзаменационной комиссии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на количество баллов менее установленного минимума (для каждого направления подготовки/специальности) для возможности участия в конкурсе и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверенные письменные работы председатель предметной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии для дешифровки. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.17. Продолжительность вступительных испытаний устанавливается предметной экзаменационной комиссией и может составлять для потока не более:

- 4-х часов (240 минут) без перерыва - для письменного вступительного испытания;

- 2-х часов (120 минут) без перерыва – для вступительного испытания в виде тестирования;

3.18. Суммарная продолжительность вступительного испытания, проводимого в виде комплексного экзамена, структурно состоящего из двух

частей: предварительного письменного задания и устного собеседования, для одного поступающего составляет не более 2 часов (120 минут), включая время письменной части вступительного испытания, проводимого предметными экзаменационными комиссиями, для потока 1,5 часа (90 минут) и время устного собеседования, проводимого экзаменационными комиссиями по собеседованию, для одного поступающего 0,5 часа (30 минут).

3.19. Продолжительность вступительного испытания, проводимого в виде собеседования, для одного поступающего составляет не более 1 часа (60 минут), включая время подготовки ответов на тестовые задания и вопросы членов комиссии по собеседованию. Процедура собеседования оформляется протоколом.

3.20. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

3.21. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Факт болезни поступающего подтверждается медицинской справкой, заверенной печатью государственного или муниципального лечебного учреждения. Решение о допуске поступающего к пропущенному из-за болезни испытанию принимает ответственный секретарь приемной комиссии.

3.22. Приемная комиссия в день вступительного испытания информирует абитуриентов о дате и времени объявления результатов и приема заявлений на апелляцию.

3.23. Результаты вступительных испытаний объявляются списком и размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

3.24. При поступлении в БГТУ в порядке перевода, а также перевода внутри вуза, восстановлении и обучении по индивидуальным учебным планам, включая ускоренное обучение, аттестационные испытания проводится в форме анализа документов о предшествующем образовании и данных в заявлении о приеме в БГТУ.

4. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний регулируются Положением об апелляционной комиссии.

4.2. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

4.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на

вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

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

4.5. Апелляция принимается на следующий рабочий день после проведения вступительного испытания на основании личного заявления абитуриента. Заявления на апелляцию принимаются в срок, установленный приемной комиссией.

Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента не принимаются и не рассматриваются.

Повторная апелляция для абитуриентов, не подавших заявление в установленный срок, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

4.6. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения), о чем составляется акт, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

Оформленное актом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается председателем приемной комиссией.

4.8. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания с указанием количества рассмотренных письменных работ.

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

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

4.10. Результаты работы апелляционной комиссии рассматриваются на заседании приемной комиссии и утверждаются ее протоколом. Акты апелляционной комиссии хранятся в приемной комиссии согласно номенклатуре дел.

5. Организация целевого приема

5.1. БГТУ проводит целевой прием в пределах установленных контрольных цифр.

5.2. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем БГТУ.

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

5.4. Право на обучение на условиях целевого приема для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом или организацией, указанными в пункте 5.3. настоящего Положения, и приняты на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема в соответствии с порядком приема, установленным в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона.

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

5.6. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Организация приема на месте с оплатой стоимости обучения по договорам

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих для обучения за счет средств федерального бюджета.

6.3. Взаимоотношения между БГТУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, при приеме на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется абитуриентом после успешного прохождения вступительных испытаний и предъявления оригинала документа установленного образца, или заявления о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа, или копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии приемной комиссией. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца.

Договор начинает действовать после получения рекомендаций приемной комиссии к зачислению в БГТУ.

7. Порядок зачисления

7.1. Прием на первый курс БГТУ проводится на направление подготовки или специальность. В заявлении поступающий вправе указать как направление подготовки (специальность), так и конкретные профили подготовки (специализации). Если поступающий указывает направление подготовки (специальность) он знакомится (под расписку) с условиями, на основании которых в последствии будет определяться основная образовательная программа, по которой он будет обучаться.

7.2. Зачисление абитуриентов на места, финансируемые за счет федерального бюджета, проводится в соответствии с ежегодными правилами приема в БГТУ по процедуре, описанной в Порядке приема.

7.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

7.4. На основании решения приемной комиссии ректор подписывает в установленные ежегодными правилами приема сроки приказ (приказы) о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

Зачисление на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, по всем формам обучения должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

7.5. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в БГТУ.

7.6. Выдача документов лицам, зачисленным в БГТУ, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в приемную комиссию.

7.7. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в отделы кадров соответствующих деканатов (директоратов) БГТУ в течение 15 рабочих дней после выпуска последнего приказа о зачислении.

7.8. Лицам, не зачисленным в БГТУ, оригиналы документов выдаются лично согласно расписке о сданных документах и при наличии паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

7.9. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем расформировываются.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета и докладом заместителя председателя приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета БГТУ.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в БГТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- решения Ученого совета о выделении мест на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих в БГТУ абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки поступающих в БГТУ;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сводные данные о количестве зачисленных на курс, форму обучения, на бюджетные места и места с оплатой обучения по договорам.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и составе зачисленных могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости, правоохранительные органы и т.д.

Положение принято Ученым советом БГТУ 26.05.2015 г. (протокол №5)