

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
И ЕЁ ФИЛИАЛОВ**

Белгород 2013 г.



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Белгородского
университета кооперации, экономики
и права протокол № 5,
Председатель Ученого совета,
профессор

В.И. Теплов

«30» января 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
И ЕЁ ФИЛИАЛОВ**

Белгород 2013 г.

Сдано в набор 30.01.2013. Подписано в печать 31.01.2013.
Формат 60×84 1/16. Бумага офсетная. Гарнитура Times new Roman.
Ризография. Усл. печ. 1,1 л. Тираж 100 экз. Заказ 9563

Издательство Белгородского университета кооперации, экономики и права
308023, г. Белгород, ул. Садовая, 116а

1. Общие положения о приемной комиссии университета и его филиалов

1. Для организации приема документов поступающих в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и ее филиалы (далее – также университет) на направления подготовки (специальности) высшего и специальности среднего профессионального образования, и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которой регламентируется данным Положением.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;

- Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71;

- Типовым положением об образовательном учреждении

среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543;

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» от 28.12.2011 г. № 2895 (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.01.2012 г. № 23011);

- Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного от 28.01.2013 г. № 50 (зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2013 г. № 28246);

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении перечней направлений подготовки высшего профессионального образования» от 17.09.2009 г. № 337, (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.10.2009 г. № 15158) (с последующими изменениями);

- Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию» от 28.10.2009 г. № 505 (зарегистрировано в Минюсте РФ 02.12.2009 г. № 15357) (с последующими изменениями);

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении формы свидетельства о результатах единого государственного экзамена» от 15.02.2008 г. № 55 (зарегистрировано в Минюсте РФ 29.02.2008 г. № 11257);

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования от 28.11.2008 г. № 362 (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.01.2009 г. № 13065) (с последующими изменениями);

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка проведения олимпиад школьников» от 22.10.2007 г. № 285 (зарегистрировано в Минюсте РФ 16.11.2007 г. № 10496) (с последующими изменениями);

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении положения о Всероссийской олимпиаде школьников» от 02.12.2009 г. № 695 (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.01.2010 г. № 16016) (с последующими изменениями);

- Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении Перечня олимпиад школьников на 2012-2013 учебный год» от 14.11.2012 г. № 916 (зарегистрировано в Минюсте РФ 11.12.2012 г. № 26075);

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении критериев отнесения олимпиад к соответствующим уровням олимпиад школьников» от 06.10.2009 г. № 372 (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2009 г. № 15133);

- другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования¹;

- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права»;

- Положениями о филиалах университета;

- Правилами приема и порядком зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалы на направления подготовки (специальности) высшего профессионального образования в 2013 году;

- Правилами приема и порядком зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалы на специальности среднего профессионального образования в 2013 году;

- иными локальными актами университета.

3. Состав приемной комиссии университета утверждается

¹ В случае принятия законодательных актов, касающихся порядка приема в учреждения высшего (среднего) профессионального образования на 2013-2014 учебный год, в настоящее Положение будут внесены соответствующие изменения и дополнения.

приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: первый проректор по учебной работе – заместитель председателя приемной комиссии, проректор по качеству образования, директора филиалов (заместители председателя приемной комиссии по работе в филиалах), деканы факультетов, ответственный секретарь (в филиалах – зам. ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале), заведующие выпускающими кафедрами, также могут включаться представители студенческого профкома и профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, представители управления образования субъектов Российской Федерации, представители учредителей университета.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители назначаются ректором из числа преподавателей университета (филиала).

Ответственный секретарь (в филиале – зам. ответственного секретаря по работе в филиале) организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

5. Для организации и проведения вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности), а также аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы приказом ректора утверждаются составы экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных, аттестационных и апелляцион-

ных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими положениями, утвержденными председателем приемной комиссии.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета и его филиалов.

8. Состав приемной комиссии университета (приемной комиссии по месту нахождения филиалов), а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивают соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в университет.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки РФ, субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения, принимаемые на заседаниях приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (в филиалах – зам. председателя приемной комиссии по работе в филиале) и ответственным секретарем приемной

комиссии (в филиалах – зам. ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале).

10. Ответственный секретарь приемной комиссии (в филиалах – зам. ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале) заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных, апелляционных, аттестационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы технического персонала приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

11. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета (Положением о филиале); копиями лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации университета и приложениями к ним, дающим право на выдачу документов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании; основными образовательными программами высшего и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, университет и его филиалы размещают указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

12. До начала приема документов приемная комиссия университета и его филиалы организуют информирование абитуриентов в соответствии с Правилами приема и порядком зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалы на направления подготовки (специальности) высшего профессионального обра-

зования в 2013 году и Правилами приема и порядком зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалы на специальности среднего профессионального образования в 2013 году (далее – Правила приема и порядок зачисления в университет и его филиалы).

Приемная комиссия университета и его филиалов на официальном сайте университета (филиала) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

*12.1. Для абитуриентов, поступающих на направления подготовки (специальности) **высшего профессионального образования**:*

Не позднее 1 февраля:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые университет объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные Правила приема в университет и его филиалы;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний)²;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам в соответствии с профилем подготовки учителей (педагогов) по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование;

² Пункт 5.2.23 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. № 337.

- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, и правила их проведения;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы и правила их проведения;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля, и правила их проведения;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для граждан, для граждан имеющих: среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009 г.; среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста соответствующего профиля; среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- программы вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- информацию о праве поступающих проходить вступительные испытания на русском языке³;

³ Пункт 28 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении).

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест для приема на первый курс для обучения в соответствии с профилем подготовки учителей (педагогов) по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование;
- количество мест, выделенные для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения;
- количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- количество мест, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры.
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, и

аттестационных испытаний);

- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

Не позднее 20 июня:

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);

- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе представляется по каждому направлению подготовки (специальности), или по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей), или по факультету, или по вузу в целом, с выделением форм получения образования, на места по договорам с оплатой стоимости обучения и размещается на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии.

12.2. Для абитуриентов, поступающих на специальности среднего профессионального образования:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема на специальности среднего профессионального образования;

- перечень специальностей, по которым университет объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необ-

ходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте университета и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

13. Сроки и порядок приема документов от абитуриентов определяются ежегодными Правилами приема и порядком зачисления в университет и его филиалы.

14. Приемная комиссия университета (филиала) обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в университет.

15. Прием граждан в университет для получения высшего профессионального образования осуществляется на основании результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области образования, а также на основании результатов вступительных (аттестационных) испытаний, форма которых определяется университетом самостоятельно.

16. Контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, сообщаемых поступающими в университет, осуществляет

приемная комиссия путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Справка о результатах ЕГЭ, сформированная по запросу в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ, хранится в личном деле абитуриента.

17. Результаты ЕГЭ, признаваемые как результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, не должны быть ниже устанавливаемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимального количества баллов по результатам ЕГЭ по таким общеобразовательным предметам, подтверждающим освоение основной общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта в текущем году.

18. Порядок проведения вступительных, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности и аттестационных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, регламентируется соответствующими локальными актами, утвержденными председателем приемной комиссии университета.

Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры) и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии (в филиалах – зам. председателя приемной комиссии по работе в филиале) или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня 2013 года.

В расписании вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры) и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

В расписании вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний по программам магистратуры) и аттестационных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившиеся на вступительное испытание (дополнительное вступительное испытание) или аттестационное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Университет имеет право проводить вступительные испытания (в том числе дополнительные вступительные испытания, вступительные испытания на программы магистратуры) в форме собеседования в день подачи документов, о чем вывешивается информация, утверждаемая председателем приемной комиссии (в филиалах – зам. председателя приемной комиссии по работе в филиале) на информационном стенде университета.

19. При приеме в университет и его филиалы обеспечивается 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 приема.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

20. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами и представленными сведениями принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испы-

таниям, условиях участия абитуриента в конкурсе и извещает его об этом. Данное решение оформляется ежедневным протоколом приемной комиссии.

21. Подача заявлений о приеме в университет (филиал), форма которых определена Правилами приема и порядком зачисления в университет и его филиалы, и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии университета (или приемной комиссией университета по месту нахождения филиала) в специальных журналах регистрации.

До начала приема документов листы журнала (-ов) регистрации нумеруются, прошиваются, опечатываются и заверяются подписью председателя приемной комиссии (в филиалах – зам. председателя приемной комиссии по работе в филиале). В день окончания приема документов записи в журнале (-ах) закрываются итоговой чертой. Красная черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется записью «На «__» _____ 20__ г. в данном журнале зарегистрировано __ (прописью указывается количество) абитуриентов», заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (в филиалах – зам. ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале) и скрепляется печатью.

Журналы регистрации оформляются отдельно:

– на каждое направление подготовки (специальность) и форму обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

– при приеме документов на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода;

– при приеме документов для зачисления в порядке восстановления.

22. На каждого поступающего в приемной комиссии университета (или приемной комиссии университета по месту нахождения филиала) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, аттестационных испытаний (в том

числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии, при проведении апелляции).

23. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии университета, в том числе по месту нахождения филиала. Срок хранения журналов регистрации 1 год.

24. На поступающего при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся баллы из соответствующих документов, подтверждающих участие абитуриента в ЕГЭ, олимпиаде, протоколов собеседования.

После проверки результатов ЕГЭ и их достоверности в федеральной информационной системе, количество набранных баллов фиксируется в экзаменационном листе и заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (в филиалах – зам. ответственного секретаря по работе в филиале).

В экзаменационном листе поступающего, допущенного к вступительным испытаниям (дополнительному вступительному испытанию профессиональной направленности), проводимым университетом самостоятельно, председателем экзаменационной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету фиксируется подписью количество набранных баллов в ходе вступительного испытания, дополнительного вступительного испытания профессиональной направленности (собеседования).

Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

25. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов, подписанная техническим секретарем приемной комиссии университета (филиала).

26. Возврат документов абитуриентам производится по их личному заявлению в течение следующего рабочего дня по

сле подачи заявления. Документы возвращаются только лично абитуриенту.

27. При обработке персональных данных абитуриента приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

28. Поступающие вправе направить заявление о приеме на первый курс, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (по почте), а также в электронно-цифровой форме (по электронному адресу: admis@buker.ru) в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Поступающий имеет право отправить документы по почте. Документы, направленные абитуриентом по почте, принимаются университетом (филиалом) при их поступлении не позднее сроков, установленных Правилами приема и порядком зачисления в университет и его филиалы.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, ксерокопию военного билета (для лиц, проходивших военную службу по призыву и уволенных с военной службы и использующих результаты единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу), а также иные документы, предусмотренные в Правилах приема и порядке зачисления в университет и его филиалы.

29. Делопроизводство при приеме на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, восстановления осуществляется в соответствии с локальными актами университета.

30. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой делопроизводства, осуществляется в общеустановленном порядке в головном вузе и филиалах. Факт уничтожения фиксируется актом, который подписывается экспертной комиссией (прил. 1).

III. Организация и порядок зачисления в университет

31. Порядок зачисления в университет и его филиалы регулируется Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» от 28.12.2011 г. № 2895 (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.01.2012 г., регистрационный № 23011); Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования», утвержденного от 15.01.2009 г. № 4 (зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2009 г. № 13239) (с последующими изменениями); Правилами приема и порядком зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалы на направления подготовки (специальности) высшего профессионального образования в 2013 году; Правилами приема и порядком зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалы на специальности среднего профессионального образования в 2013 году; иными нормативными документами.

32. После завершения вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности) приемной комиссией университета (приемной комиссией университета по месту нахождения филиала) объяв-

ляются полные пофамильные перечни лиц, утвержденных председателем приемной комиссии, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования и специальностям среднего профессионального образования по различным условиям приема.

В сроки, установленными Правилами приема и порядком зачисления в университет и его филиалы, абитуриенты предоставляют в приемную комиссию университета (или приемную комиссию университета по месту нахождения филиала) оригинал документа об образовании и иные документы.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления и количество баллов, набранных в ходе вступительных испытаний.

На основании решения приемной комиссии ректор университета издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

33. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях (дополнительных вступительных испытаниях профессиональной направленности), и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием) публикуются на официальном сайте вуза (сайтах филиалов) и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и являются доступными пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

34. Абитуриентам, зачисленным в университет, высылаются письменное извещение о зачислении в университет.

35. После зачисления личные дела зачисленных в университет (филиал) доукомплектовываются и передаются приемной комиссией по акту передачи личных дел в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хра-

нение (прил. 2).

36. Личные дела незачисленных расформируются. Оригиналы документов об образовании и другие документы выдаются на руки (под роспись в журнале регистрации) абитуриенту или сдаются в архив университета (архив филиала).

VI. Отчетность приемной комиссии

37. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

38. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема и порядок зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалы на направления подготовки (специальности) высшего профессионального образования в 2013 году; Правила приема и порядок зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалы на специальности среднего профессионального образования в 2013 году; приказы о плане приема в университет (филиалы); приказы по утверждению состава приемной комиссии, технического персонала приемной комиссии, аттестационных, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения аттестационной и апелляционной комиссий; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; личные дела поступающих; приказы и протоколы о зачислении в состав студентов, отчет о работе приемной комиссии.

39. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы учредителю, в органы управления образования, службы занятости.

Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Белгородский университет кооперации, экономики и права»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета профессор
_____ В.И. Теплов

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

от « ____ » _____ 20__ г. №

г. Белгород

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
в приемной комиссии

Экспертная комиссия в составе: _____ ФИО
членов комиссии с указанием должности, руководствуясь перечнем докумен-
тальных материалов с указанием сроков хранения, провела работу по отбору
документов с истекшим сроком хранения к уничтожению, как не имеющих
научно-исторической ценности и утративших практическое значение, в при-
сутствии ответственного секретаря приемной комиссии
ФИО _____:

№ п/п	Наименование документа	Индекс дела	Год	Кол-во дел	Срок хранения, статья
1.	Личные дела абитуриентов, поступивших, но не принятых в ВУЗ			__ шт.	1 год ст. 501
2.	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ВУЗ			__ шт.	1 год ст. 527
3.					

документальные материалы уничтожены.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

АКТ № _____
передачи личных дел абитуриентов приемной комиссии
в _____ (наименование структурного подразделения)
от « _____ » _____ 20__ г

Я, ответственный секретарь приемной комиссии _____

 ФИО

(в филиалах – зам. ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале) передаю в _____ личные дела абитуриентов, зачисленных на ___ курс _____ формы обучения в соответствии с приказами № ___ от «___» _____ 20__ года:

Направление подготовки " _____ "
Полный срок обучения

N п/п	Ф.И.О.	Примечание
1.		

Сокращенный срок обучения

2.		
----	--	--

Все дела абитуриентов оформлены в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

Сдал: ответственный секретарь приемной комиссии (в филиалах – зам. ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале) _____ (ФИО)

Принял: руководитель структурного подразделения _____ (ФИО)

Документы подготовили: технические секретари приемной комиссии _____ (ФИО)