

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор

В.И. Теплов
28 сентября 2018 года

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями); Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 г. № 39572) (с последующими изменениями); Приказом Минобрнауки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03.2017 г. № 45843) (с последующими изменениями); Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2014 г. № 31529) (с последующими изменениями), иными нормативными правовыми актами, уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет), Положениями о филиалах университета, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и ее филиалы в 2019 году, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» на 2019/2020 учебный год, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и ее филиалы в 2019 году (далее совместно – Правила приема в университет), иными локальными нормативными актами университета.

1.2 Для организационного обеспечения проведения приема на обучение в университет по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования, в университете создается приемная комиссия состав, полномочия и порядок деятельности которой регламентируются настоящим Положением.

1.3 Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение

проведения приема на обучение в университет, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 До начала проведения приема на обучение в университет приказом ректора университета утверждается состав приемной комиссии.

2.2 В состав приемной комиссии университета входят: ректор университета – председатель приемной комиссии, первый проректор – заместитель председателя приемной комиссии, первый проректор по научной работе – заместитель председателя приемной комиссии, директора филиалов – заместители председателя приемной комиссии по работе в филиалах, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале, деканы факультетов, заведующий отделом аспирантуры, председатель «Профорганизации студентов БУКЭП» и председатель «Профорганизации БУКЭП».

2.3 Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается состав технического персонала из числа работников университета и его филиалов.

2.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5 Каждый член приемной комиссии до начала проведения приема обязан ознакомиться с настоящим Положением, Правилами приема в университет, а также с другими локальными нормативными актами университета, что подтверждается листом ознакомления (Приложение 1).

2.6 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности проведения вступительных испытаний.

2.7 Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными документами, регламентирующими порядок приема в университет, локальными нормативными актами университета.

2.8 Полномочия приемной комиссии:

- проведение профориентационной работы;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;
- организация приема заявлений и иных документов, организация проведения вступительных испытаний и иных мероприятий, связанных с приемом в университет, организация зачисления в университет;
- организация приема в университет с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей поступающих

лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

- координация деятельности по формированию и выполнению цифр приема в университет;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами приема в университет и иными локальными нормативными актами университета.

2.9 Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- утверждает положение об экзаменационной и апелляционной комиссиях и др. локальные нормативные акты, связанные с приемом на обучение;
- назначает ответственного секретаря приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Правилами приема в университет.

2.7. Заместители председателя приемной комиссии – осуществляют полномочия председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.8. Ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый председателем приемной комиссии, организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.9. Для организации и проведения вступительных испытаний, в том числе вступительного испытания по специальности среднего профессионального образования «Реклама», требующего наличия у поступающих определенных творческих способностей приказами председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий, полномочия и порядок деятельности которых, определяется соответствующим положением о них, утверждаемый председателем приемной комиссии.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивают соблюдение прав граждан и выполнение требований законодательства Российской Федерации к приему на обучение в университет.

3.2 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами в области

образования, локальными нормативными актами университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3 Решения, принимаемые большинством открытым голосованием, на заседаниях приемной комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем (в филиалах – заместителем председателя приемной комиссии по работе в филиале) и ответственным секретарем приемной комиссии (в филиалах – заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале).

3.4 Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости по инициативе ее председателя или любого ее члена.

3.5 После утверждения Правил приема в университет на очередной учебный год ответственный секретарь приемной комиссии под контролем председателя приемной комиссии и при содействии ее членов организует:

- консультационную и информационно-разъяснительную работу по доведению до заинтересованных лиц правил приема в университет, вступительных испытаний, направлений подготовки (специальностей), на которые объявлен прием;

- подготовка различных информационных и справочных материалов по Правилам приема в университет, вступительным испытаниям, направлениям подготовки (специальностям), на которые объявлен прием;

- подготовка бланков, используемых в работе с поступающими;

- подготовку материалов для проведения вступительных испытаний (совместно с председателями экзаменационных комиссий);

- подбор помещений для приема документов от поступающих;

- подбор и представление на утверждение ректору университета технического персонала, а также проведение обучения (инструктажа) технического персонала;

- составление и представление на утверждение председателю приемной комиссии расписания вступительных испытаний.

3.6 В целях ознакомления поступающего и (или) его законного представителя с уставом университета (Положением о филиале), лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации университета, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, работу приемной комиссии, с информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения университет и его филиалы размещают указанные документы на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

3.7 В целях информирования о приеме на обучение университет и его

филиалы размещают на официальном сайте и информационном стенде:

3.7.1. Информацию о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

- 1) не позднее 01 октября предшествующего году приема:
 - а) Правила приема, утвержденные университетом самостоятельно;
 - б) количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным условиям поступления;
 - в) информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
 - г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
 - информацию об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 30, 32 и 33 Правил приема в университет;
 - д) информацию об особых правах, указанных в пункте 31 Правил приема в университет;
 - е) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположен университет (далее – язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;
 - ж) информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
 - з) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
 - и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - к) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
 - л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
 - м) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - н) программы вступительных испытаний, проводимых университетом

самостоятельно;

- о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - п) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - р) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
 - с) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена Правилами приема, утвержденными университетом самостоятельно);
 - т) информацию о наличии общежитий.
- 2) не позднее 1 июня соответствующего году приема:
- а) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - б) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.7.2 Информацию о приеме на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- 1) не позднее 01 октября предшествующего году приема:
 - а) Правила приема в аспирантуру;
 - б) информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
 - в) условия поступления, указанные в пункте 7 Правил приема в аспирантуру;
 - г) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
 - д) перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
 - е) шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
 - ж) информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - з) программы вступительных испытаний;
 - и) информацию о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
 - к) информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;
 - л) информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
 - м) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

н) информацию о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если университет обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);

о) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

п) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

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

с) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

т) информацию о наличии общежитий.

2) не позднее 1 июня соответствующего году приема:

– информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков, поступающих на официальном сайте и на информационном стенде университета, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 72 Правил приема в аспирантуру, издания приказа (приказов) о зачислении);

– информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.7.3 Информацию о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

1) не позднее 1 марта соответствующего году приема:

а) Правила приема в университет;

б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

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

д) перечень вступительных испытаний;

е) информацию о формах проведения вступительных испытаний;

ж) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

з) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

и) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и

функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2) не позднее 1 июня соответствующего году приема:

а) общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

б) количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

в) количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

г) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

д) информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.8 После начала приема документов от поступающих (доверенных лиц) ответственный секретарь приемной комиссии под контролем председателя приемной комиссии и его заместителей, при содействии ее членов:

- консультирует поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- координирует работу технического персонала приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует хранение личных дел поступающих;

- организует проведения консультаций и вступительных испытаний;

- готовит проекты приказов о зачислении;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные Правилами приема в университет.

Приказом ректора назначается ответственный за взаимодействие с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и ПРИЕМА), который вносит в нее сведения определенные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

3.9 Сроки и порядок приема документов от поступающих определяются Правилами приема в университет.

3.10 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для

поступления, на официальном сайте и на информационном стенде приемная комиссия размещает и ежедневно обновляется информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

3.11 Приемная комиссия университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.12 Прием в университет на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета проводится на основании результатов Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим перечню вступительных испытаний, на которые осуществляется прием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области образования, а также на основании результатов вступительных испытаний, форма которых определяется университетом самостоятельно.

3.13 Прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, проводится на основании результатов вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется университетом.

3.14 Контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, сообщаемых поступающими в университет, осуществляет приемная комиссия, обращаясь с запросом в ФИС ГИА и ПРИЕМА о результатах ЕГЭ с целью подтверждения сведений об участии/неучастии поступающего, подавшего документы на направления подготовки (специальности) в ЕГЭ и подтверждения достоверности данных о результатах ЕГЭ. Справка о результатах ЕГЭ, сформированная по запросу в ФИС ГИА и ПРИЕМА данных об участниках ЕГЭ, хранится в личном деле поступающего (Приложение 2).

3.15 Результаты ЕГЭ, признаваемые как результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, соответствующим программам бакалавриата (программам специалитета) по которым осуществляется прием на обучение и подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, не должны быть ниже устанавливаемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) минимального количества баллов по результатам ЕГЭ по таким общеобразовательным предметам.

3.16 Прием на обучение по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, в соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденных Правилами приема в университет.

3.17 Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, регламентируется локальными нормативными актами, утвержденными председателем приемной комиссии университета.

3.18 Программы и перечень заданий вступительных испытаний составляются университетом ежегодно на основе федеральных

государственных образовательных стандартов среднего общего, основного общего, среднего профессионального и высшего образования, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации и утверждаются председателем приемной комиссии университета.

3.19 Расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения) утверждается председателем приемной комиссии (в филиалах – заместителем председателя приемной комиссии по работе в филиале) и доводится до сведения поступающих.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий (экзаменаторов) не указываются.

3.20 В расписании вступительных испытаний, устанавливается дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.21 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.

3.22 По результатам вступительного испытания, проводимого университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии регламентируется Положением об экзаменационной и апелляционной комиссиях.

3.23 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.

3.24 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих (доверенных лиц) документами и представленными сведениями принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям, условиях участия поступающих в конкурсе и извещает их об этом. Данное решение оформляется ежедневным протоколом приемной комиссии.

3.25 Подача заявлений о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии университета (или приемной комиссией университета по месту нахождения филиала) в специальных журналах регистрации.

3.26 До начала приема документов листы журнала(ов) регистрации нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью

председателя приемной комиссии (в филиалах – заместителем 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) поступающих», заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (в филиалах – заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале) и скрепляется печатью.

3.27 Журналы регистрации документов оформляются отдельно в университете и его филиалах:

- при приеме на каждую образовательную программу и форму обучения;
- при приеме документов в порядке перевода;
- при приеме документов в порядке восстановления;
- при приеме экстернов.

3.28 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 (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии, при проведении апелляции).

– осуществляется непосредственный ввод персональных данных поступающего в систему АСУ университета на основе представленных документов (паспорт, документ об образовании и(или) о квалификации, индивидуальные достижения и т.д.).

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

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

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

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

3.33 Поступающие вправе направить заявление о приеме на первый курс, а также необходимые документы в университет (филиал) через операторов почтовой связи общего пользования по адресам приема документов либо в электронной форме по электронным адресам утвержденным приказом ректора в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими

изменениями).

3.34 Документы, направленные поступающим по почте, принимаются университетом (филиалом) при их поступлении не позднее сроков, установленных Правилами приема в университет.

3.35 Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в университет осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Порядок зачисления экстернов в университет для подготовки и прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом университета.

3.36 Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечению сроков хранения, определенных номенклатурой делопроизводства, осуществляется комиссионно в университете и филиалах отдельно. Факт уничтожения фиксируется соответствующим актом (Приложение 3).

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТ

4.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний по программа высшего образования университет формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу, которые ранжируются в соответствии с Правилами приема в университет.

По результатам приема документов и вступительного испытания (для специальности «Реклама») по программа среднего профессионального образования, по истечению сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.2. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются приемной комиссией ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

4.3. Для зачисления по программам высшего образования поступающий подает в приемную комиссию заявление о согласии на зачисление, которое заверяется подписью поступающего и подается в университет не ранее дня подачи заявления о приеме и не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление университет осуществляет прием указанных заявлений до 18 часов по местному времени. Согласие на зачисление хранится в личном деле.

4.4. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в университет, издаются приказы о

зачислении, которые размещаются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

4.6. Поступающим, зачисленным в университет, высылается письменное извещение о зачислении в университет (Приложение 4).

4.7. После зачисления личные дела зачисленных в университет доукомплектовываются и передаются приемной комиссией по акту передачи личных дел в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение (Приложение 5).

4.8. Личные дела не зачисленных расформируются, и приемная комиссия осуществляет возврат оригиналов документов в соответствии с Положением о процедуре возврата документов, поданных в приемную комиссию университета.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2. В качестве документов, подтверждающих работу приемной комиссии, выступают: Правила приема в университет; приказы по утверждению состава приемной комиссии, технического персонала приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; протоколы и приказы о зачислении, отчет о работе приемной комиссии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором университета и распространяет свое действие на университет, включая филиалы.

6.2. Настоящее Положение, а также все изменения, дополнения к нему утверждаются ректором университета.

Приложение 1 к Положению о приемной комиссии

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(в филиалах – наименование филиала)**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

от «__» _____ 20__ г.

С Положением о приемной комиссии, Правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования в 201__ г., а также с другими нормативными документами ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена приемной комиссии	Должность	Подпись об ознакомлении
1.			
2.			
3.			

Председатель
приемной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Положению о приемной комиссии**Справка
о результатах единого государственного экзамена**

(фамилия, имя, отчество поступающего)

документ, удостоверяющий личность: _____

по результатам сдачи единого государственного экзамена обнаружил(а)
следующие знания по общеобразовательным предметам

Наименование предмета	Балл	Год сдачи	Статус результата	Номер свидетельства

Справка для личного дела абитуриента сформированная из ФИС ГИА и ПРИЕМА для образовательной организации:

(наименование университета (филиала))

Дата и время формирования справки: ____ . ____ . _____ ____ : ____ : ____

Лицо, сформировавшее справку:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Ответственное лицо приемной комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М. П.

Дата выдачи « ____ » _____ г. регистрационный № _____

Приложение 3 к Положению о приемной комиссии

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Белгородский университет
кооперации, экономики и права»
(в филиалах – наименование филиала)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
(в филиалах – директор филиала)

_____ (подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 201__ г.

АКТ

«__» _____ 20__ г. № __
г. _____

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению
в приемной комиссии университета

Экспертная комиссия в составе: _____,
(фамилия, имя, отчество председателя и членов комиссии с указанием должности)

руководствуясь перечнем документальных 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 присутствии ответственного секретаря приемной комиссии (в филиалах – заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале) _____:
(фамилия, имя, отчество)

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

Документальные материалы уничтожены.

**Председатель
комиссии**

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4 к Положению о приемной комиссии

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(в филиалах – наименование филиала)**

Адрес и реквизиты университета (филиала)

*При ответе ссылайтесь на
№ _____ от _____*

ИЗВЕЩЕНИЕ

Приказом ректора университета от «__» _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество зачисленного)

зачислен(а) на первый курс _____ формы обучения для получения высшего образования / среднего профессионального образования по программе _____.
(наименование образовательной программы)

Вам надлежит прибыть «__» _____ 20__ г. в _____ на собрание в аудиторию _____.
(время)

В соответствии с договором Вы должны произвести оплату за обучение.

Справки по телефону: _____

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5 к Положению о приемной комиссии

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Белгородский университет
кооперации, экономики и права»
(в филиалах – наименование филиала)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
(в филиалах – директор филиала)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 201__ г.

АКТ

от «__» _____ 20__ г. № __

г. _____

О приеме-передаче
личных дел поступающих

в _____

Основание: Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г.

Составил: Ответственный секретарь приемной комиссии (в филиалах – заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по работе в филиале) _____
(ФИО)

Присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество специалистов структурного подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество технических секретарей приемной комиссии университета)

_____ передал, а _____ принял личные дела поступивших в
(ФИО лица передающего дела) (ФИО лица принимающего дела)

Белгородский университет кооперации, экономики и права (в филиалах – наименование филиала):

По приказу № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа бакалавриата / специалиста / магистратуры «_____»
(наименование образовательной программы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.		
2.		
3.		

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

Акт составлен в двух экземплярах на __ страницах.

Окончание приложения 5 к Положению о приемной комиссии

Первый экземпляр хранится в приемной комиссии, второй в принимающем структурном подразделении университета.

ДЕЛА ПЕРЕДАЛ:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Технические секретари
приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

*(ФИО)***ДЕЛА ПРИНЯЛ:**

(подпись)

(ФИО)

Лист согласования

Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и её филиалов

Положение разработал:
Ответственный секретарь
приемной комиссии



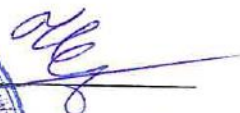
К.Н. Шаповалов

Согласовано:

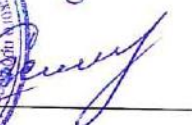
Председатель Студенческого
совета

Председатель «Профорганизация
студентов БУКЭП»

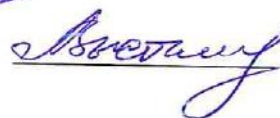
Председатель Совета родителей



В.Ю. Чалая



С.С. Жидких



А.С. Высочиненко