



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б.Городовикова»

### I. Общие положения

1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б.Городовикова» (далее - КалмГУ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КалмГУ, Правилами приема в КалмГУ и другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ по приему студентов, а также данным Положением.

3. Состав приемной комиссии КалмГУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: проректоры КалмГУ, директор института, деканы факультетов, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря. В состав приемной комиссии могут быть включены представители исполнительной и законодательной власти Республики Калмыкия и органов местного самоуправления.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа квалифицированных преподавателей КалмГУ.

5. Приемная комиссия работает в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете КалмГУ.

7. Для приема документов и оформления личных дел поступающих в институте и на факультетах организуются отборочные комиссии, работающие под руководством приемной комиссии КалмГУ. В состав отборочных комиссий входят: председатель – директор института/декан факультета, заместитель директора/заместитель декана, заведующие кафедрами, преподаватели, ответственные технические секретари института/факультетов.

8. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных научно-педагогических кадров КалмГУ.

9. Приказом ректора назначаются председатели предметных экзаменационных комиссий. Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

10. Для обеспечения работы приемной, отборочных и экзаменационных комиссий приказом ректора утверждается технический секретариат из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала КалмГУ.

11. Составы приемной, отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий, а также технического секретариата, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях не менее чем на одну треть состава.

## **II. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов приемная комиссия:

1. координирует деятельность всех органов и подразделений КалмГУ;
2. организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия их в конкурсе;
3. проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору направления подготовки, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
4. осуществляет контроль и координацию работы отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
5. рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов;
6. заслушивает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний;
7. контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

## **III. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Руководит разработкой локальных актов КалмГУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в КалмГУ.
3. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за соблюдением «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования», «Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план работы приемной комиссии КалмГУ и планы материально-технического обеспечения приема.
5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Лично контролирует взаимодействие всех служб и подразделений, связанных с приемом.
6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
7. Утверждает расписание вступительных испытаний, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний.
8. Осуществляет общее руководство работой экзаменационных, отборочных и апелляционных комиссий КалмГУ.
10. Участвует в собеседованиях с поступающими.
11. Проводит прием граждан по вопросам поступления в КалмГУ.

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Организует и контролирует проведение агитационной и информационной работы, направленной на формирование контингента студентов, оценивает ее качество и подводит итоги.
2. Организует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий.
3. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.
4. Организует изучение членами приемной, отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий «Правил приема в КалмГУ», а также других нормативно-правовых документов и локальных актов по приему.
5. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, организует необходимое их оборудование и оснащение.
6. Определяет порядок размещения в общежитиях иногородних абитуриентов.
7. Участвует в собеседованиях с поступающими.

### **ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Организует разработку нормативных документов КалмГУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
2. Организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов.
3. Организует работу приемной комиссии в соответствии с утвержденным планом.
4. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление отборочными, экзаменационными, апелляционной комиссиями, службами и подразделениями, обеспечивающими работу приемной комиссии.
5. Ведет прием граждан, своевременно отвечает на письменные запросы граждан по вопросам приема.
6. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
7. Осуществляет информационное обеспечение дней открытых дверей института, факультетов, университета и других мероприятий для поступающих.
8. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
9. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, технического секретариата, а также осуществляет руководство его работой.
10. Руководит работой по ежедневному учету и статистике приема документов поступающих.
11. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
12. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.
13. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
14. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную раскладку абитуриентов по рабочим местам.
15. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
16. Обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии.
17. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив, в сектор учета движения и переменного состава, в институт и на факультеты.
18. Организует подготовку отчета приемной комиссии для Министерства образования и науки РФ.

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
4. Готовит справочно-информационные материалы о КалмГУ. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений, материалов, регламентирующих прием в КалмГУ, на официальном сайте.
5. Осуществляет контроль за своевременным внесением данных абитуриентов в федеральную информационную систему ГИА и приема (ФИС ГИА и приема).
6. Обеспечивает своевременное внесение данных в мониторинг приемной кампании, мониторинг целевого приема.
7. Организует размещение оборудования (персонального компьютера, принтера) в выделенной для работы аудитории.
8. Осуществляет тестирование информационных каналов связи с компьютерной сетью КалмГУ и с сетью Интернет.
9. Является ответственным за доступ к высокоскоростному каналу выхода в сеть Интернет.

10. Обобщает статистические сведения о ходе поступления заявлений, итогах вступительных испытаний и зачисления в состав студентов; ежедневно готовит информационные сводки по этим вопросам для председателя ПК, его заместителей, ответственного секретаря, а также для обновления информационных материалов на сайте КалмГУ.

11. Обеспечивает контроль и инструктаж ответственных секретарей отборочных комиссий институтов и факультетов по вопросам ведения текущего статистического учета заявлений абитуриентов.

12. Несет ответственность за правильность и своевременность оформления протоколов о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям, вносит в них корректировку, визирует их и утверждает у председателя (заместителя председателя) ПК.

13. Осуществляет подготовку и размножение бланков документации приемной комиссии, подготовку и тиражирование экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых КалмГУ самостоятельно.

14. Обеспечивает обработку результатов вступительных испытаний, проводимых КалмГУ самостоятельно. Ведет систематический учет итогов вступительных испытаний и расчет проходного балла по специальностям и формам обучения

15. В период приема документов и зачисления в КалмГУ обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности

16. Формирует протоколы с результатами проведения вступительных испытаний, проводимых КалмГУ самостоятельно, передает протоколы в соответствующие отборочные комиссии.

17. В период приема документов ежедневно формирует:

- запрос в федеральную информационную систему ГИА и приема о факте участия зарегистрированных в отборочных комиссиях абитуриентов в ЕГЭ;
- протоколы подтверждения результатов ЕГЭ по отборочным комиссиям на основании полученного ответа из ФИС ГИА и приема.

18. Взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего на основном этапе ЕГЭ и о его результатах в случае несовпадения данных, заявленных абитуриентами, и данных ФИС ГИА и приема.

19. Ведет учет количества и хода заполнения мест для зачисления абитуриентов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

20. Готовит совместно с ответственными секретарями института и факультетов проекты приказов о зачислении

21. По результатам зачисления направляет в ФИС ГИА и приема с целью регистрации список зачисленных абитуриентов.

22. Получает по запросу из ФИС ЕГЭ и приема списки поступающих, зачисленных в другие вузы.

23. По окончании работы приемной комиссии обеспечивает хранение документов приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел КалмГУ.

24. Готовит материалы для отчета приемной комиссии.

25. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.

26. Регистрирует документы абитуриентов, направивших заявления о приеме в КалмГУ почтой, и передает их в соответствующую отборочную комиссию.

27. Ведет прием граждан по вопросам целевого обучения.

28. Осуществляет подготовку материалов, в том числе приказов по КалмГУ, касающихся организации и проведения прием на целевое обучение.

29. Осуществляет оформление и учет договоров о целевом обучении, контролирует правильность оформления и хранения документов в отборочных комиссиях института, факультетов поступающих на целевое обучение.

#### **ЧЛЕН ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

1. Проводит агитационную и профориентационную работу приемной комиссии. Готовит к публикации информационные материалы для поступающих.

2. Консультирует абитуриентов по вопросам оформления документов и правил приема в КалмГУ.

3. Совместно с заместителем ответственного секретаря проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет координацию его работы. Изучает необходимые нормативные документы по приему, оформлению документации и личных дел.

4. Осуществляет подготовку помещений для работы технического персонала приемной комиссии, стенды для объявлений приемной комиссии.

5. Совместно с ответственным секретарем осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов в отборочных комиссиях института, факультетов.

6. Контролирует прием документов льготных категорий поступающих.

7. Заверяет копии представляемых в ПК личных документов абитуриентов.

8. Несет ответственность за сохранность личных дел абитуриентов по ПК в целом.

9. Контролирует передачу документов с одного направления/специальности на другую, или с одной формы обучения на другую.

10. Ведет ежедневный учет и статистику приема документов поступающих.

11. Контролирует наличие и обновление необходимых информационных материалов на стенде ПК.

12. Подготавливает и сдает документы приемной комиссии в архив, в сектор учета движения и переменного состава, в институт и на факультеты.

13. Ведет таблицу учета рабочего времени технического персонала приемной комиссии.

#### **ЧЛЕН ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

1. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.

2. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по КалмГУ, касающихся организации и проведения приема.

3. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.

4. Осуществляет подготовку помещений, пункта проведения экзамена (ППЭ).

5. Организует материально-техническое снабжение ППЭ.

6. Участвует в подборе лиц, привлекаемых к проведению вступительных испытаний.

7. Готовит необходимые материалы к вступительным испытаниям (ведомости, листы устного ответа, программы и т.п.)

8. Контролирует правильность ведения экзаменационной документации членами предметных экзаменационных комиссий.

9. Обеспечивает сохранность, учет, выдачу членам предметных экзаменационных комиссий бланков экзаменационной документации и учет документов, передаваемых в ПК по окончании экзамены.

10. Проводит инструктаж лиц, привлекаемых к проведению вступительных испытаний, консультации для поступающих организационным вопросам и вопросам оформления бланков тестирования.

11. Передает экзаменационную документацию ответственным секретарям института и факультетов для формирования личных дел абитуриентов.

#### **ЧЛЕН ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗОЙ ГИА И ПРИЕМА**

1. Создает и ведет приемную кампанию в ФИС ГИА и приема.

2. Вносит информацию о конкурсных группах, вступительных испытаниях, индивидуальных достижениях, проходном балле.

3. Обеспечивает своевременное и корректное внесение данных абитуриентов в федеральную информационную систему ГИА и приема (ФИС ГИА и приема).

4. Сопровождает суперсервис «Поступление в вуз онлайн»

5. Проводит обработку бланков ответов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

6. Формирует протоколы с результатами вступительных испытаний.

7. Внесение результатов вступительных испытаний в ФИС ГИА и приема.

8. По мере необходимости выдает оперативную информацию.

## **ЧЛЕН ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Подготовка ИС «Абитуриент» к работе новой Приемной комиссии (актуализация информации о новом плане приема, вступительных испытаниях, расписании вступительных испытаний, индивидуальных достижениях, сроках приемной комиссии) с учетом утвержденных Правил приема.
2. Проведение инструктажа операторов и последующее консультирование по вопросам работы в ИС «Абитуриент» на протяжении всей приемной кампании.
3. Ежедневная подготовка и распечатка отчетов о ходе приемной кампании.
4. Сопровождение веб-сервисов «Прием заявлений он-лайн», «Статистика приема» и суперсервиса «Поступление в вуз онлайн».
4. Создание и сопровождение нового сервиса «Личный кабинет абитуриента», а также сервиса по учету и ведению информации по договорникам с печатью договора и фиксацией оплаты для издания приказов о зачислении.
5. Внесение результатов вступительных испытаний в ИС «Абитуриент».
6. Формирование различных списков поступающих.
7. Внесение информации о приказах на зачисление и приказах об исключении из списка зачисленных в ИС «Абитуриент».
8. Выдача оперативной информации по мере необходимости.
9. Участие в подготовке отчетов приемной комиссии.

## **ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Участвует в оформлении помещения отборочной комиссии.
2. Несет ответственность за корректное и правильное внесение личных данных абитуриентов в базу «Абитуриент», оказывает абитуриентам помощь в оформлении заявлений.
3. Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

## **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА И ФАКУЛЬТЕТОВ**

1. Организует работу отборочной комиссии института, факультета по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих и руководит этой работой.
2. Утверждает план работы отборочной комиссии и план обеспечения приема.
3. Организует профориентационную работу в институте, на факультете и кафедрах и руководит этой работой.
4. Вносит предложения о контрольных цифрах приема на направления подготовки института, факультета на предстоящий учебный год.
5. Проводит собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки института, факультета.
6. Готовит предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов института, факультета лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.
7. Участвует в собеседовании с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в институт, на факультет.

## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА И ФАКУЛЬТЕТОВ**

1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии института/факультета и ответственного секретаря приемной комиссии.
2. Организует и контролирует профориентационную работу, проводимую сотрудниками института/факультета.
3. Готовит и проводит дни открытых дверей институт/ факультета, участвует в подготовке и проведении дня открытых дверей КалмГУ.
7. Руководит подготовкой агитационных материалов об институте/ факультете.
5. Проводит личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим в институт/ факультет.
6. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

7. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.
8. Оформляет личные дела абитуриентов расписки о приеме документов,
9. Выдает абитуриентам экзаменационные листы под расписку перед каждым письменным экзаменом.
10. Проводит работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в отборочной комиссии института/факультета.
11. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов.
12. Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.
13. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
14. Обеспечивает сохранность документов абитуриента в отборочной комиссии.
15. Организует и проводит собрание абитуриентов для зачисления.
16. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и в архив.
17. Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.
17. Производит рассылку документов, не востребованных абитуриентами, не прошедшими по конкурсу, и несет персональную ответственность за это.
18. Готовит материалы для отчета отборочной комиссии института факультета.

#### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. Участвует в подборе состава экзаменационной комиссии.
2. Разрабатывает методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым КалмГУ самостоятельно.
3. Готовит банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.
4. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, а также за правильность эталонных ответов.
5. Назначает членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
6. Проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии перед началом консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
7. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.
8. Распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки.
9. Дополнительно проверяет экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами экзаменационной комиссии на самый низкий и высокий баллы.
10. Ведет учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии.
11. Ведет протоколы заседания экзаменационной комиссии.
12. Готовит отчет об итогах работы экзаменационной комиссии.

#### **ЧЛЕНЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. Работают под руководством председателя экзаменационной комиссии.
2. Участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
3. Осуществляют проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.
4. Участвуют в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

#### **IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.
2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор

состава предметных комиссий, технического секретариата, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

**- не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема:**

а) правила приема, утвержденные КалмГУ самостоятельно, в том числе: максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

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

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания;

для вступительного испытания, проводимого КалмГУ самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема документов;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий);

**- не позднее 1 июня:**

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

в) расписание вступительных испытаний;

г) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

4. Университет обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

5. Приемная комиссия имеет право:



- устанавливать перечень вступительных испытаний из всего набора дисциплин, утвержденных Министерством образования и науки РФ;
- определять форму дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности;
- определять перечень, программы и форму проведения вступительных испытаний при приеме для обучения по программам магистратуры;
- установить минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение дополнительного вступительного испытания профессиональной направленности по направлению подготовки «Педагогическое образование» (профиль «Физкультурное образование»), вступительного испытания по калмыцкому языку и литературе по направлению «Филология», вступительного испытания по творческому экзамену по направлению «Журналистика»;
- при зачислении на заочную форму обучения принимать решение о проведении отдельного конкурса для разных категорий абитуриентов в зависимости от трудового стажа, соответствия предшествующей образовательной и производственной подготовки профилю избранного в КалмГУ направления;
- устанавливать сроки проведения вступительных испытаний, проводимых КалмГУ самостоятельно;
- осуществлять целевой прием, прием абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения;
- устанавливать последовательность и порядок отбора абитуриентов, набравших равное количество баллов.

6. Прием заявлений и документов поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема в КалмГУ:

- подача заявления о приеме в КалмГУ и других необходимых документов регистрируются в журнале установленной формы;

- на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

7. Приемная комиссия не более в чем недельный срок в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условия его участия в конкурсе и извещает его об этом.

8. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

## **V. Организация вступительных испытаний**

1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 15 июля. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в КалмГУ. Продолжительность экзаменов для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее двух дней.

5. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам и заданиям, составленным в соответствии с утвержденными программами.

6. Экзаменационные материалы ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии не позднее чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов экзаменационных материалов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

7. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

8. При входе в аудиторию, где проводится вступительное испытание, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет, бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

9. Устное вступительное испытание у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (15 минут). Одновременно в аудитории должно находиться не более 5-6 экзаменуемых на двух экзаменаторов. Подготовка к устному вступительному испытанию должна продолжаться не более одного часа. Продолжительность письменного вступительного испытания для потока составляет максимум 4 часа без перерыва.

10. При подготовке к устному вступительному испытанию экзаменуемый производит записи в листе устного ответа, а экзаменаторы оценивают правильность и полноту ответов на вопросы билета и на дополнительные вопросы. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не должны выходить за пределы программы.

11. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

12. Письменные вступительные испытания выполняются на листках - вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работ. Когда поступающий сдает выполненную работу, экзаменатор сверяет правильность заполнения титульного листа с экзаменационным листом. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

13. Тестирование в аудитории осуществляется двумя-тремя организаторами. Преподавателям-предметникам запрещается находиться в аудитории при проведении тестирования по предмету, соответствующему или родственному их специальностям. Абитуриент, работая с тестом, заполняет бланк ответов в рамках отведенного времени. Принимая тестовый материал от абитуриента, организатор проверяет соответствие номера варианта теста на самом тесте, на бланке ответов, на титульном листе, соответствие фамилии на удостоверении личности и на титульном листе. Собранный тестовый материал сдается ответственному секретарю или его заместителю.

14. Проверка письменных работ производится только в помещениях КалмГУ и только членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке двух экзаменаторов.

15. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок заверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, рассматриваются апелляционной комиссией и утверждаются решением приемной комиссии.

16. Письменные экзаменационные работы и листы устных ответов зачисленных хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

17. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость, затем - в экзаменационный лист поступающего. Оценка по устному вступительному испытанию и собеседованию в экзаменационном листе и экзаменационной ведомости подписывается двумя экзаменаторами.

18. Если поступающий не явился на вступительные испытания без уважительной причины, то он к дальнейшим испытаниям не допускается. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, абитуриент может быть допущен к сдаче пропущенного испытания по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

19. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

#### **VI. Рассмотрение апелляций**

1. По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

2. Рассмотрение апелляции не является передачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

3. Процедура проведения апелляции регламентируется Положением об апелляции.

#### **VII. Порядок зачисления**

1. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в состав студентов производится в соответствии с Правилами приема в КалмГУ и в установленные сроки на заседании приемной комиссии. Материалы к зачислению по каждому институту и факультету представляет председатель отборочной комиссии и ответственный секретарь.

2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

3. На основании решения приемной комиссии ректор КалмГУ издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде приемной комиссии.

#### **VIII. Ответственность приемной комиссии**

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета КалмГУ.

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

- Правила приема в КалмГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленную квоту целевого приема и квоту приема лиц, имеющих особое право;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- ведомости с результатами вступительных испытаний поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся КалмГУ.

Ответственный секретарь приемной комиссии



В.Н.Мушаев