

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КубГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель приёмной комиссии КубГТУ

Врио ректора университета

профессор

М.Г. Барышев

« 13 »

Подпись

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КУБАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Краснодар
2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, а также состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный технологический университет» (далее – приемная комиссия КубГТУ). Деятельность приемной комиссии КубГТУ распространяется на головной вуз, филиалы КубГТУ и инженерно-технологический колледж КубГТУ.

1.2 Приемная комиссия КубГТУ создана с целью информирования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане, лица, поступающие, абитуриенты) о порядке и условиях приема в университет на обучение:

- по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы ВО);

- по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – программы СПО).

1.3 Основными задачами приемной комиссии КубГТУ являются:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

- координация деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению приема на обучение;

- разработка внутривузовских локальных актов, регламентирующих порядок организации и проведения приемной кампании;

- организация информирования абитуриентов о порядке и правилах поступления в университет, а также о ходе приемной кампании;

- прием документов и проведение вступительных испытаний, организуемых КубГТУ самостоятельно;

- обеспечение объективности оценки способностей поступающих;

- зачисление на все формы обучения на 1 курс лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, для обучения по основным образовательным программам соответствующего уровня восстановление ранее отчисленных студентов КубГТУ, зачисление в порядке перевода студентов из других вузов в КубГТУ;

- рассмотрение обращений граждан по организационно-правовым вопросам приема документов, проведения вступительных испытаний и

зачисления в КубГТУ;

– разрешение иных вопросов, связанных с организацией приема в КубГТУ.

1.4 Приемная комиссия КубГТУ в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры);

– Приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

– Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО);

– Приказом Минобрнауки России от 25 августа 2020 г. № 1113 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности или направлению подготовки, по которым проводится прием на обучение в образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021/22 учебный год»;

– Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета»;

– Приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- международными правовыми актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Правилами приема в КубГТУ;
- настоящим Положением;
- Уставом КубГТУ;
- иными локальными нормативными документами КубГТУ.

2 Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора КубГТУ, который является председателем приемной комиссии КубГТУ.

2.2 В состав приемной комиссии КубГТУ входят:

- центральная приемная комиссия;
- отборочные комиссии университета (отборочные комиссии институтов КубГТУ, отборочная комиссия инженерно-технологического колледжа КубГТУ, отборочные комиссии филиалов КубГТУ, отборочная комиссия по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, отборочная комиссия по приему иностранных граждан).

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии формирует состав центральной приемной комиссии из числа сотрудников Управления довузовской подготовки, включающей технических секретарей и заместителей ответственного секретаря приемной комиссии КубГТУ по следующим вопросам:

- по приему на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- по приему на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- по приему в порядке перевода студентов из других вузов, восстановлению ранее отчисленных студентов КубГТУ и по работе с филиалами;
- по организационным вопросам.

2.4 Состав отборочных комиссий университета формируется приказом

ректора из числа преподавателей кафедр, аспирантов и учебно-вспомогательного персонала университета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений университета.

2.5 Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях, членами которых являются:

- председатель приемной комиссии КубГТУ (ректор КубГТУ);
- заместитель председателя приемной комиссии, назначаемый из числа проректоров;
- президент КубГТУ;
- члены ректората, в рамках должностных обязанностей принимающие участие в приемной кампании;
- начальник управления информатизации;
- ответственный секретарь приемной комиссии КубГТУ;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии КубГТУ;
- ответственные секретари отборочных комиссий.

2.6 Для приема вступительных экзаменов, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные предметные комиссии, работа которых регламентируется Положением об экзаменационной предметной комиссии.

2.7 Для обеспечения контроля правильности установленного порядка проведения вступительных испытаний и их результатов приказом ректора создается апелляционная комиссия университета, работа которой регламентируется Положением об апелляционной комиссии.

2.8 Для учета индивидуальных достижений поступающих приказом ректора создается комиссия по учету индивидуальных достижений поступающих в КубГТУ, работа которой регламентируется Положением о перечне и порядке учета индивидуальных достижений поступающих в КубГТУ.

2.9 Срок полномочий приемной комиссии КубГТУ составляет один календарный год.

3 Обязанности и ответственность работников приемной комиссии КубГТУ

3.1 Председатель приемной комиссии КубГТУ:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-

технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает составы экзаменационных предметных и апелляционной комиссий;

- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, обеспечивает их хранение, как документов строгой отчетности;

- утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

- ведет прием граждан по вопросам приема в университет.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии КубГТУ:

- осуществляет общее руководство отборочными комиссиями КубГТУ;

- организует учебу и инструктаж сотрудников отборочных комиссий КубГТУ;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу приемной комиссии;

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- обеспечивает подготовку и размещение на официальном сайте университета и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в университет;

- контролирует прием студентов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов;

- обеспечивает проведение вступительных испытаний и апелляций;

- ведет прием граждан и готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- контролирует работу заместителей и, при необходимости, выполняет

их функции;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов университета, зачисленных на первый курс, в студенческий отдел кадров;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов университета в отдел по работе с абитуриентами Управления довузовской подготовки;
- готовит материалы для отчета о приеме в университет.

3.3 Заместитель ответственного секретаря по приему на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- организует и контролирует прием студентов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- организует и контролирует прием студентов на целевое обучение, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе проектов приказов ректора, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в организации информационной работы приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в университет;
- участвует в организации и проведении внутривузовских вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов внутривузовских вступительных испытаний в отборочные комиссии КубГТУ;
- осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов абитуриентов в отборочных комиссиях КубГТУ;
- участвует в подготовке материалов для отчета о приеме в университет.

3.4 Заместитель ответственного секретаря по приему на места по договорам об оказании платных образовательных услуг:

- контролирует прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе проектов приказов ректора, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

- участвует в организации информационной работы приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в университет;

- участвует в организации и проведении внутривузовских вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов внутривузовских вступительных испытаний в отборочные комиссии КубГТУ;

- осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов абитуриентов в отборочных комиссиях КубГТУ;

- участвует в подготовке материалов для отчета о приеме в университет.

3.5 Заместитель ответственного секретаря по приему в порядке перевода студентов из других вузов, восстановлению ранее отчисленных студентов КубГТУ и по работе с филиалами:

- организует и контролирует прием студентов в порядке перевода студентов из других вузов и восстановлению ранее отчисленных студентов КубГТУ;

- контролирует прием студентов в филиалах КубГТУ;

- готовит материалы для отчета о приеме в университет.

3.6 Заместитель ответственного секретаря по организационным вопросам:

- обеспечивает проведение внутривузовских вступительных испытаний;

- осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения внутривузовских вступительных испытаний;

- организует монтаж и демонтаж информационных стендов приемной

комиссии;

– организует размещение материалов, регламентирующих прием в университет, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах приемной комиссии.

3.7 Ответственный секретарь отборочной комиссии:

– организует и контролирует работу отборочной комиссии по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих, проведению вступительных испытаний и апелляций;

– распределяет обязанности между членами отборочной комиссии;

– организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии;

– проводит инструктаж технических секретарей отборочной комиссии и осуществляет постоянный контроль за их работой;

– контролирует оформление личных дел поступающих и обеспечивает их сохранность;

– обеспечивает оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, в студенческий отдел кадров;

– осуществляет подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в отдел по работе с абитуриентами Управления довузовской подготовки;

– консультирует граждан по вопросам приема;

– организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу;

– готовит материалы для отчетов отборочной комиссии.

3.8 Технический секретарь отборочной комиссии:

– участвует в подготовке помещения и оборудования необходимого для работы отборочной комиссии;

– производит прием документов абитуриентов и ввод информации в информационную систему АСУ ВУЗ «Приемная кампания»;

– оформляет личные дела абитуриентов и выдает расписки о приеме документов;

– участвует в проведении внутривузовских вступительных испытаний;

– осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс;

– производит демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

3.9 Начальник управления информатизации:

– обеспечивает регистрацию университета в федеральной информационной системе 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приема), организует рабочее место для работы с ФИС ГИА и приема;

– обеспечивает взаимодействие университета с ФИС ГИА и приема в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС ГИА и приема, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе 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»;

– отвечает за эксплуатацию и сопровождение информационной системы АСУ ВУЗ «Приемная кампания»;

– организует обучение сотрудников приемной комиссии по работе с информационной системы АСУ ВУЗ «Приемная кампания»;

– организует прием и проверку работоспособности средств вычислительной техники (персональных компьютеров, принтеров и т.п. – далее ВТ) от отборочных комиссий КубГТУ, установку и настройку программного обеспечения на средствах ВТ для эксплуатации информационной системы АСУ ВУЗ «Приемная кампания, заправку и ремонт средств ВТ, используемых во время приемной кампании;

– участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;

– обеспечивают обработку результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

– организует работу по подготовке проектов приказов о зачислении и материалов для отчетов о приеме в университет.

3.9 Председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии университета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.10 Председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость приемной кампании, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.11 В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники приемной комиссии КубГТУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12 При обработке персональных данных поступающих работники приемной комиссии КубГТУ принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4 Организация работы приемной комиссии и ведение делопроизводства

4.1 В течение года и в период приема документов приемная комиссия КубГТУ регулярно информирует поступающих об условиях поступления и обучения в КубГТУ, о Правилах приема и порядке конкурсного зачисления в университет, о порядке оформления и подачи документов в приемную комиссию.

Информация доводится до абитуриентов через печатные и электронные источники информации, на встречах с руководителями приемной комиссии и отборочных комиссий университета, по телефонным «горячим» линиям, посредством официального сайта КубГТУ университета <https://kubstu.ru/> в разделе «Абитуриенту», на информационном стенде приемной комиссии и в инфо-киоске КубГТУ, расположенных в фойе 1-го этажа главного административного корпуса «А».

4.2 Приемная комиссия КубГТУ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела «Абитуриенту» на официальном

сайте университета для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.

4.3 В течение года и в период приема документов приемная комиссия КубГТУ работает в тесном взаимодействии с ФИС ГИА и приема, передавая информацию по Правилам приема, по вопросам подачи документов, организации вступительных испытаний, конкурса и зачисления в КубГТУ и получая информацию, в частности, по результатам ЕГЭ.

4.4 Приемная комиссия КубГТУ размещает на официальном сайте университета <https://kubstu.ru/> в разделе «Абитуриенту», на информационном стенде приемной комиссии и в инфо-киоске КубГТУ, расположенных в фойе 1-го этажа главного административного корпуса «А», в сроки, установленные Минобрнауки России, информацию о приеме на обучение:

- по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями Порядка приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в соответствии с требованиями Порядка приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- по программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Порядка приема по программам СПО.

4.5 Поступающие в КубГТУ в соответствии с Правилами приема в КубГТУ подают в отборочные комиссии необходимые документы, которые регистрируются в специальных журналах регистрации заявлений абитуриентов.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, что фиксируется подписями ответственного секретаря приемной комиссии и ответственного секретаря отборочной комиссии и скрепляется печатью приемной комиссии.

4.6 Одновременно с подачей документов осуществляется ввод всей необходимой информации об абитуриенте в информационную систему АСУ ВУЗ «Приемная кампания».

4.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, при наличии).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журнала регистрации в приемной комиссии – один год, личных дел абитуриентов, не зачисленных в

университет, – шесть месяцев с момента начала приема документов.

4.8 Приемная комиссия КубГТУ в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и/или об условиях его участия в конкурсе. Это решение под расписку доводится до абитуриента.

4.9 Поступающим, допущенным к внутривузовским вступительным испытаниям, выдается посадочный талон на экзамен. Справка о результатах ЕГЭ и/или бланк(и) ответов внутривузовского экзамена подшиваются в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.10 Решения приемной комиссии КубГТУ принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов (при участии в заседании не менее 2/3 утвержденного состава) и оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии КубГТУ.

5 Организация вступительных испытаний

5.1 Прием на обучение в университет осуществляется в соответствии с Правилами приема в КубГТУ:

– на конкурной основе (по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам или по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно) – при приеме на программы ВО;

– на общедоступной основе (без вступительных испытаний) – при приеме на программы СПО.

5.2 Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, осуществляется в соответствии с Правилами приема в КубГТУ, локальными актами КубГТУ и Положением об экзаменационной предметной комиссии.

5.3 В проведении внутривузовских вступительных испытаний задействованы лица в соответствии с локальным нормативным документом, регламентирующим организацию и проведение письменных вступительных испытаний в КубГТУ, принимают участие:

- председатель приемной комиссии КубГТУ;
- ответственный секретарь приемной комиссии КубГТУ;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии КубГТУ;
- старшие организаторы вступительных испытаний в аудитории;
- организаторы вступительных испытаний в аудитории;

– сотрудники управления информатизации, имеющие допуск к работе с экзаменационными документами;

– члены экзаменационных предметных комиссий, ответственные за подготовку материалов для проведения внутривузовских экзаменов.

5.5 Присутствие на внутривузовских вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.6 Внутривузовские вступительные испытания проходят в сроки, установленные Правилами приема в КубГТУ.

5.7 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня года поступления.

5.8 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно до 1 июня, подписываются председателями предметных комиссий, утверждаются председателем приемной комиссии КубГТУ и хранятся как документы строгой отчетности в сейфе председателя приемной комиссии.

5.9 В соответствии с приказом ректора создается комиссия для тиражирования экзаменационных материалов. Материалы вступительных испытаний за 10 дней до проведения экзаменов тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности в сейфе председателя приемной комиссии.

5.10 По окончании внутривузовского вступительного испытания старшие организаторы вступительных испытаний в аудитории передают бланки ответов ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям для дальнейшей передачи председателю приемной комиссии.

5.11 Председатель приемной комиссии КубГТУ передает сотрудникам управления информатизации университета, имеющим допуск к работе с экзаменационными документами, бланки ответов тестовых заданий внутривузовского экзамена для их сканирования в помещении управления.

5.12 После сканирования работ бланки ответов тестовых заданий внутривузовского экзамена возвращаются председателю приемной комиссии КубГТУ.

Для проведения проверки отсканированных работ председатель приемной комиссии передает сотруднику управления информатизации, имеющего допуск к работе с экзаменационными документами, ключи к ответам тестовых заданий.

5.13 Письменные экзаменационные работы абитуриентов, зачисленных

в вуз, хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

6 Рассмотрение апелляций

6.1 Поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания, проводимого университетом, и/или несогласии с его результатами (далее – апелляция).

6.2 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия университета, работа которой регламентируется Положением об апелляционной комиссии.

7 Организация приема на целевое обучение

Организация приема на целевое обучение проводится в соответствии с Порядком приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и Порядком приема по программам СПО, Правилами приема в КубГТУ, последние ежегодно утверждаются на заседании Ученого совета КубГТУ и подписываются председателем приемной комиссии КубГТУ.

8 Порядок зачисления

8.1 Процедура зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с Правилами приема в КубГТУ.

8.2 Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом приемной комиссии КубГТУ, которым утверждаются зачислительные ведомости по направлениям подготовки/специальностям, с указанием основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу и т.д.).

8.3 На основании решения приемной комиссии КубГТУ ректор университета издает приказ о зачислении. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте (раздел «Абитуриенту»). Приказы о зачислении на обучение доступны

пользователям официального сайта в течение шести месяцев со дня их издания.

8.4 Лицам, не зачисленным в КубГТУ, оригиналы документов и/или их копии выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, при предъявлении паспорта и расписки о приеме документов.

8.5 Личные дела с копиями документов не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев после начала учебного года в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления довузовской подготовки, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов об образовании, невостребованные в течение двух лет после приемной кампании, передаются на хранение в архив университета.

8.6 Документация (протоколы, журналы, приказы, расписания, ведомости), формируемая в процессе проведения приемной кампании, передается на хранение в архив КубГТУ в соответствии с перечнем и сроками, определенными утвержденной номенклатурой дел Управления довузовской подготовки.

Договоры о целевом обучении и личные дела поступающих хранятся в отделе кадров студентов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления кадров.

Ответственный секретарь
приёмной комиссии КубГТУ доцент



Н.Г. Прозорова