

	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Документированная процедура</i> ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ
	ДП 3.1-2015



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

[Signature]

М.П. Батура
2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ

ДП 3.1-2015

Версия 02

Минск



Документированная процедура
ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ

ДП 3.1-2015

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Никульшин Б.В., проректор по учебной работе и информатизации;

Русин В.Г., декан факультет доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации;

Бондарик В.М., декан факультет непрерывного и дистанционного обучения.

ВНЕСЕНА

Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от от 16.10.2015 № 296.

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.1-2010 (версия 01)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издана на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, обозначения, сокращения.....	5
3.1 Термины, используемые в документе.....	5
3.2 Обозначения, используемые в документе.....	7
4 Общие положения.....	8
5 Описание процедуры.....	9
5.1 Описание процедуры приема в университет.....	9
5.1.1 Формирование приемной комиссии.....	9
5.1.2 Планирование набора.....	9
5.1.3 Формирование состава предметных, апелляционной комиссий. Назначение заместителей ответственного секретаря ПК технического секретариата.....	9
5.1.4 Назначение заместителей ответственного секретаря ПК.....	10
5.1.5 Утверждение контрольных цифр приема.....	10
5.1.6 Организационно-технологическая подготовка.....	10
5.1.7 Подготовка информации для абитуриентов.....	10
5.1.8 Подготовка материалов к вступительным испытаниям.....	11
5.1.9 Консультирование абитуриентов (их родителей) по вопросам приема.....	11
5.1.10 Олимпиада в БГУИР.....	11
5.1.11 Прием документов и регистрация в АСУ «Абитуриент».....	11
5.1.12 Информирование общественности о ходе приема.....	12
5.1.13 Организация и проведение вступительных испытаний.....	12
5.1.14 Апелляция.....	14
5.1.15 Выдача документов не прошедшим по конкурсу абитуриентам....	15
5.1.16 Заключение договора с оплатой стоимости обучения.....	15
5.1.17 Зачисление на первый курс.....	15
5.1.18 Статистическая отчетность.....	15
5.1.19 Передача дел на факультеты.....	15
5.1.20 Анализ работы ПК и подготовка отчета.....	16
5.1.21 Разработка и согласование проекта документа «Порядок приема в БГУИР.....	16
5.2 Графическое описание процедуры.....	16
5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности.....	16
6 Записи.....	18
Приложение А Графическое описание процедуры.....	19
Лист согласования.....	24



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура определяет порядок и ответственность по организации формирования контингента обучающихся, что включает в себя следующее:

1.1 Плановую квалифицированную подготовку и отбор лучших абитуриентов для участия в конкурсе на места установленные контрольными цифрами приема (бюджетные места) и на условиях оплаты.

1.2 Формирование контингента студентов, поступающих в Университет на первый курс (очная, заочная (в том числе дистанционная) формы обучения) и передача личных дел зачисленных на первый курс в деканаты факультетов.

1.3 Формирование контингента студентов из числа абитуриентов, поступающих в университет для получения 2-го высшего образования по очной и заочной формам обучения.

1.4 Формирование контингента студентов из числа абитуриентов, поступающих на второй и последующий курсы.

1.5 Документ применяется в приемной комиссии для подготовки и организации работ по комплектованию университета студенческими кадрами для получения высшего профессионального образования и послевузовского профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З.

2. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

4. ДП 3.8 Управление движением контингента обучающихся.

5. Порядок приема в учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» на текущий год.

6. «Положение о приемной комиссии высшего учебного заведения», утвержденное Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23 марта 2006 г. № 23 (ред. постановлений Минобразования от 19.12.2007 N 99, от 17.12.2008 N 124, от 22.01.2010 N 18, от 21.02.2011 N 5).

7. ДП 4.6. Корректирующие и предупреждающие действия.

8. «Правила приема в высшие учебные заведения», утвержденные Указом Президента Республики Беларусь 20.03.2014 № 130.



3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Абитуриент – лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе на получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования.

Выпускник – лицо, завершившее обучение в университете и получившее диплом государственного образца о высшем образовании.

Заместитель председателя приемной комиссии – осуществляет оперативное руководство приемной комиссией. Координирует деятельность всех органов и подразделений университета, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии – назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава. Организует и координирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов в университет в соответствии с возложенным направлением деятельности (заместитель ответственного секретаря по организационной работе, по документам строгой отчетности, по информации).

Исполнитель – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, проводит анализ данных и осуществляет мониторинг процесса, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений руководителю процесса.

Квалификация – подготовленность выпускника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках специальности, специализации.

Личное дело – совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о поступающем.

«Неудовлетворительно» – соответствует отметкам (баллам) 1 «один», 2 «два» по десятибалльной шкале оценки знаний.

Ответственный секретарь приемной комиссии – назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава, организует прием документов, организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации



с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

Первая ступень высшего образования – обеспечивает подготовку специалистов с высшим образованием, обладающих фундаментальными и специальными знаниями и навыками, и завершается присвоением квалификации и выдачей диплома о высшем образовании, предоставляющих право на трудоустройство с учетом присвоенной квалификации в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, и (или) на обучение в магистратуре.

Председатель приемной комиссии – ректор университета – осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, контроль за работой предметных экзаменационных и апелляционной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты ее работы.

Программы вступительных испытаний – документ, который содержит обязательный минимум содержания среднего общего образования и примерных программ по общеобразовательным предметам, составляющим инвариантную часть действующего учебного плана общеобразовательных учреждений Республики Беларусь в целях обеспечения равных прав граждан при поступлении в ВУЗы.

Председатель экзаменационной предметной комиссии – руководит работой предметной комиссии. Осуществляет контроль за работой предметной экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы комиссии.

Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенций, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

Специализация – составляющая специальности высшего образования, обусловленная видом применяемых знаний и особенностями профессиональной деятельности в рамках специальности или её направления.

Сертификат централизованного тестирования – именной документ с указанием тестового балла, выдаваемый абитуриенту по итогам централизованного тестирования по форме, утвержденной Министерством образования.

Тестовый балл – количественное выражение оценки уровня знаний абитуриента по сто балльной шкале.

Технический секретарь – осуществляет прием и обработку документов, поданных абитуриентов в приемную комиссию университета.

Учебный план специальности – учебно-методический документ вуза, разработанный на основе образовательного стандарта по специальности, содержащий график учебного процесса, перечень и объем циклов дисциплин и дисциплин с учетом региональных и отраслевых особенностей вуза, формы,



виды и сроки проведения учебных занятий и практик, итогового и текущего контроля.

Факультет – организационно-административное структурное подразделение высшего учебного заведения, обеспечивающего образовательную и научную деятельность, а также методическую работу в рамках определенного профиля (направления образования, специальностей) подготовки специалистов. В состав факультета входят кафедры.

Факультет доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации – структурное подразделение высшего учебного заведения, основной целью которого является подготовка конкурентоспособных абитуриентов, профессионально ориентированных на специальности учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

Централизованное тестирование – форма вступительных испытаний, организованная на основе педагогических тестов, стандартизированных процедур проведения тестового контроля, обработки, анализа и представления результатов, используемая для проведения конкурса при поступлении в учреждения, обеспечивающие получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.

Член предметной комиссии – работает под руководством председателя предметной комиссии во время вступительных испытаний.

Член приемной комиссии – назначается приказом ректора, участвует в принятии решений приемной комиссии.

3.2. Обозначения, использованные в документе

АСПЗиЗ – автоматизированная система подачи заявлений и зачисления;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ДП – документированная процедура;

ПК – приемная комиссия;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПРК – представитель руководства вуза по качеству;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение вуза;

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;

ЦТ – централизованное тестирование.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для планирования и организации всех видов деятельности, связанных с управлением отбором абитуриентов, в БГУИР создается ПК. Состав ПК утверждается приказом ректора, который является председателем ПК. Работу ПК организует ответственный секретарь, назначаемый ректором из числа профессорско-преподавательского состава БГУИР. Под его руководством разрабатывается «Порядок приема в БГУИР». Документ разрабатывается на основе законов и нормативных документов, указанных в разделе 2.

План приема на места, обеспеченные бюджетным финансированием (контрольные цифры) устанавливается Министерством образования Республики Беларусь.

Подготовка на первой ступени в БГУИР осуществляется в очной (дневной) или заочной (в том числе дистанционной) форме получения высшего образования.

Процедура управления отбором абитуриентов состоит из следующих этапов:

- профориентация и организация довузовской подготовки на подготовительных курсах;
- проведение внутривузовской Олимпиады;
- регистрация абитуриентов на прохождение централизованного тестирования по дисциплинам соответствующим профилю (направлению) избранной специальности;
- проведение централизованного тестирования по общеобразовательным дисциплинам, закрепленным за пунктом тестирования БГУИР в соответствии с графиком проведения ЦТ на текущий год, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь;
- выдача сертификатов абитуриентам прошедшим централизованное тестирование;
- прием документов от абитуриентов для участия в конкурсе на бюджетные места и на условиях оплаты за обучение;
- организация и проведения вступительных испытаний, если таковые предусмотрены;
- зачисление абитуриентов на первый или другие курсы для обучения в университете;
- анализ работы приемной комиссии и подготовка отчета.

Этапы выполняются последовательно, выходные данные предыдущего являются, как правило, входными данными для последующего.



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры приема в университет

5.1.1 Формирование приемной комиссии

Председателем ПК является ректор, который ежегодно утверждает состав ПК соответствующим приказом. В состав ПК входят: ректор (председатель), один из проректоров (зам. председателя); ответственный секретарь ПК; заместители ответственного секретаря; деканы (заместители деканов) факультетов, представители профсоюзного комитета университета и Белорусского республиканского союза молодежи, представители профессорско-преподавательского состава университета.

5.1.2 Планирование набора

Начальник учебного отдела составляет макет заявки, которая основывается на заявках факультетов об объемах набора на следующий год, обсужденных на советах факультетов исходя из перспективной потребности предприятий и учреждений народного хозяйства страны по специальностям университета. Для финансового и технического обеспечения работы приемной комиссии ответственный секретарь формирует заявку на канцелярские товары и компьютерную технику и передает ее на утверждение ректору.

5.1.3 Формирование состава предметных, апелляционной комиссий. Назначение заместителей ответственного секретаря ПК технического секретариата.

Для обеспечения работы приемной, предметных, экзаменационных комиссий в срок до 1 апреля приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала БГУИР. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться. Для проведения вступительных испытаний в форме экзамена приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники вуза из числа профессорско-преподавательского состава. Составы предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом ректора вуза за три месяца до начала проведения вступительных испытаний. В своей деятельности они подчиняются председателю приемной комиссии. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.



5.1.4 Назначение заместителей ответственного секретаря ПК

Заместитель председателя приемной комиссии вносит предложение о назначении заместителей ответственного секретаря приемной комиссии, которое утверждается приказом ректора.

5.1.5 Утверждение контрольных цифр приема

ПК подготавливает проект документа контрольных цифр приема на текущий год на основе предложения о предварительном распределении бюджетных мест по специальностям и передает его на утверждение ректору. Ректор получает приказ из Министерства образования РБ об общем количестве бюджетных мест на следующий учебный год и передает его в учебный отдел и ПК университета. Учебный отдел и ПК формируют предложение на предварительное распределение бюджетных мест по специальностям в соответствии с заявками предприятий и учреждений.

5.1.6 Организационно-технологическая подготовка

ПК готовит помещения для приема документов, для проведения вступительных испытаний. Занимается тиражированием бланочной продукции, обеспечивает пропускной режим в дни проведения вступительных испытаний, обеспечивает работу телефона «горячей линии». Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в БГУИР. Перед приемом документов от поступающих ответственный секретарь и его заместители проводят с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы ПК (прием документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи на факультет).

5.1.7 Подготовка информации для абитуриентов

Для информирования абитуриентов и их родителей комплектуется следующая информация:

- правила приема в вузы;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- Устав БГУИР;
- правила внутреннего распорядка БГУИР;
- сведения по выбранному направлению подготовки (специальности);
- план приема на места за счет средств республиканского бюджета;
- план приема на условиях оплаты;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;



– образец заполнения договора для поступающих на обучение на условиях оплаты.

С указанными документами можно ознакомиться в ПК и на информационных стендах университета.

5.1.8 Подготовка материалов к вступительным испытаниям

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для письменных испытаний на основе программ, разработанных Министерством образования Республики Беларусь или БГУИР, представляют эти материалы на утверждение председателю ПК. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с применением мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

5.1.9 Консультирование абитуриентов (их родителей) по вопросам приема

Если у абитуриента или их родителей возникают какие-либо вопросы по приему, вступительным испытаниям, то они обращаются за этим в ПК университета.

5.1.10 Олимпиада в БГУИР

ПК издает положение об олимпиаде. Предметные комиссии готовят задания для участников олимпиады. Олимпиада проходит в два тура. Победители получают дипломы 1, 2, и 3 степени.

5.1.11 Прием документов и регистрация в АСУ «Абитуриент»

Технические секретари общественной ПК выдают абитуриентам бланки заявлений и приложений к ним и помогают правильно их заполнить, одновременно проверяют наличие всех необходимых документов. После заполнения заявления абитуриентов направляют в ПК факультета, где абитуриенты сдают документы. Зам. ответственного секретаря факультета принимает от абитуриента только полный комплект документов. В пакет документов входят:

- заявление на имя руководителя вуза по установленной форме;
- оригиналы документа об образовании и приложения к нему;
- оригиналы сертификатов централизованного тестирования, проведенного в Республике Беларусь в год приема;
- медицинскую справку по форме, установленной Министерством здравоохранения;
- документы, подтверждающие право абитуриента на льготы при приеме на обучение;



– 6 фотографий размером 3×4 см.

Кроме вышеперечисленных документов при необходимости дополнительно в приемную комиссию представляются:

– выписка из трудовой книжки (для абитуриентов, поступающих на заочную форму обучения);

– заключение врачебно-консультационной или медико-реабилитационной экспертной комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности (для лиц, закончивших учреждения, обеспечивающие получение специального образования, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов I, II и III группы);

– справка сельского исполнительного комитета о постоянном (не менее двух лет) проживании на момент получения образования в сельском населенном пункте либо в населенном пункте, расположенном на территории радиоактивного загрязнения (для выпускников учреждений образования, расположенных в указанных населенных пунктах);

– документы, подтверждающие белорусскую национальность (для белорусов, являющихся гражданами иностранных государств или лицами без гражданства);

– копия диплома (с приложением) о высшем образовании, а для студентов вуза – письменное согласие руководителя вуза с места основной учебы и академическая справка, а также справка, подтверждающая, что первое высшее образование получено на условиях оплаты (для лиц, поступающих для получения второго высшего образования). Согласие руководителя вуза и указанные справки удостоверяются подписью руководителя вуза и печатью вуза. Заместитель ответственного секретаря от факультета проверяет наличие и правильность оформления всех необходимых документов, затем вносит данные об абитуриенте в «Журнал регистрации» (заполняя все предусмотренные графы четко, без помарок), формирует личное дело (номер которого соответствует номеру в «Журнале регистрации»), оформляет экзаменационный лист, выдает абитуриенту расписку в приеме документов и вносит данные по абитуриентам в АСУ «Абитуриент».

5.1.12 Информирование общественности о ходе приема

В течение всего времени работы ПК по приему документов сотрудники ПК информируют поступающих абитуриентов о ходе работы комиссии, с указанием через определенное время ежедневной подачи документов на ту или иную специальность в виде записи на стенде и на сайте университета.

5.1.13 Организация и проведение вступительных испытаний

Ответственный секретарь ПК составляет расписание вступительных испытаний, члены ПК согласовывают его, а ректор утверждает. Расписание



вступительных испытаний не позднее, чем за неделю до их проведения, утверждает председатель приемной комиссии.

Фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются. Для каждой группы в день проводится только одно вступительное испытание. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один и более календарных дней. На время проведения вступительных испытаний приказом ректора организуется пропускной режим. Заместитель ответственного секретаря создает вахты дежурных и курирует их работу. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдаются бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Продолжительность письменного испытания, составляет 3 часа (180 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. Оценка ставится цифрой и прописью, например: 5 (пять), 4 (четыре), 3 (три), 2 (два) в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются экзаменаторами отв. секретарю или его зам. Отв. секретарь или его зам. выполняют шифровку письменных и тестовых работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. В письменных работах шифруются чистовик и черновик, которые проверяются экзаменаторами. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у председателя (зам. председателя) ПК или отв. секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки. Проверка письменных работ проводится только в помещении БГУИР и только экзаменаторами-членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «два» и высший балл («десять»), а также не менее 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Результаты проверенных письменных работ заносятся предметными комиссиями в экзаменационные ведомости, и каждая оценка подписывается не менее чем двумя подписями. В экзаменационных листах результаты вступительных испытаний (оценки) подписываются либо одной подписью - председателем предметной комиссии либо двумя подписями - членами предметных комиссий. Письменные работы



зачисленных в БГУИР хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.1.14 Апелляция

Каждый абитуриент может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя предметной экзаменационной комиссии в день объявления результатов вступительных испытаний. В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент имеет право подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (апелляции). Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данные вступительные испытания. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до абитуриентов до начала проведения вступительных испытаний. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Порядок рассмотрения апелляции определяет приемная комиссия. В ходе рассмотрения апелляции, которая не является переэкзаменовкой, проверяется только правильность выставленной отметки. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе паспорт (или заменяющий его документ). С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отметке. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по причине выставленной отметки проводится голосование, и она определяется большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента. На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу (экзаменационные задания) абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.



5.1.15 Выдача документов не прошедшим по конкурсу абитуриентам

После проведения вступительных испытаний и утверждения ПК протоколов решений апелляционных комиссий, ответственный секретарь и его заместители совместно с деканом или его заместителем вырабатывают проекты списков на зачисление по специальностям факультетов. Проекты списков на зачисление рассматриваются, утверждаются на заседании ПК и оформляются в виде протокола, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

Выдача документов абитуриентам, получившим неудовлетворительные оценки, начинается после первого экзамена. Получая документы, абитуриент должен расписаться в описи личного дела. Получать документы можно только при наличии расписки. Лицам не прошедшим по конкурсу, по их запросу выдается справка о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5.1.16 Заключение договора с оплатой стоимости обучения

Если абитуриент не прошел по конкурсу на бюджет, то он может подать документы на обучение с оплатой стоимости обучения согласно «Правила приема в высшие учебные заведения» и «Порядок приема в БГУИР». Зачисление абитуриентов в вуз на обучение на условиях оплаты осуществляется на основании заключенного в установленном порядке договора на обучение.

5.1.17 Зачисление на первый курс

На основании решения ПК ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов БГУИР. Зачисление абитуриентов в число студентов осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема в высшие учебные заведения.

5.1.18 Статистическая отчетность

На основании приказов о зачислении, рейтинг-листов о количестве поданных документов, данных о конкурсе и проходном балле ответственный секретарь приемной комиссии подает сведения в статистическое управление и в Министерство образования.

5.1.19 Передача дел на факультеты

Заместители ответственного секретаря от факультетов передают личные дела зачисленных в университет в ПК. Технический секретарь ПК составляет акт передачи личных дел студентов на факультет.



5.1.20 Анализ работы ПК и подготовка отчета

Ответственный секретарь ПК готовит отчет о работе ПК в текущем году, составляет справку для Государственной комиссии по контролю за ходом вступительных испытаний и ЦТ.

5.1.21 Разработка и согласование проекта документа «Порядок приема в БГУИР»

Ответственный секретарь ПК подготавливает проект документа «Порядок приема в БГУИР», доводит его до членов ПК и передает на согласование ректору университета.

Утверждение документа «Порядок приема в БГУИР» осуществляется в Министерстве образования в лице первого заместителя министра.

5.2 Графическое описание процедуры

Графическое описание процедуры приведено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Распределение полномочий и ответственности приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

	Ректор	Ответственный секретарь приемной комиссии	Проректор	Декан	Зав.кафедрой	Начальник учебного отдела	Технический секретарь приемной комиссии	Преподаватели	Зам. ответственного секретаря приемной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Формирование состава ПК	Р	И	О	И		И			
2. Планирование набора	Р		О	И		И			
3. Формирование состава предметных, апелляционных комиссий	Р	О	И		И				
4. Назначение заместителей ответственного секретаря ПК, технического секретариата	Р	И	О						
5. Утверждение контрольных цифр приема в БГУИР	Р	И				И			



Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Организационно-техническая подготовка	Р	И	О						
7. Подготовка информации для абитуриента		О	Р	И	И				И
8. Подготовка материалов к вступительным испытаниям		Р			И				И
9. Консультирование абитуриентов и их родителей		О	Р				И		И
10. Олимпиада			Р				И		И
11. Прием документов и регистрация в АСУ «Абитуриент»		О	Р				И		И
12. Информирование общественности о ходе приема			Р				И		И
13. Организация и проведение вступительных испытаний			Р					И	О
14. Апелляция		О	Р					И	И
15. Выдача документов не прошедшим по конкурсу абитуриентам			Р				И		О
16. Заключение договора на обучение на платной основе			Р				И		И
17. Зачисление на первый курс	Р	О		И					И
18. Статистическая отчетность		О	Р				И		И
19. Передача дел на факультеты		О	Р				И		
20. Анализ работы ПК и подготовка отчета о работе ПК		О	Р						И
21. Разработка, согласование и утверждение документа «Порядок приема в БГУИР»	Р	И	О						И

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И – исполнитель

	<i>Документированная процедура</i> ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ	ДП 3.1-2015
---	--	--------------------

6 ЗАПИСИ

Перечень записей, ответственные за заполнение и хранение, а также сроки хранения приведены в таблице 2.

Формы записей приведены в [5].

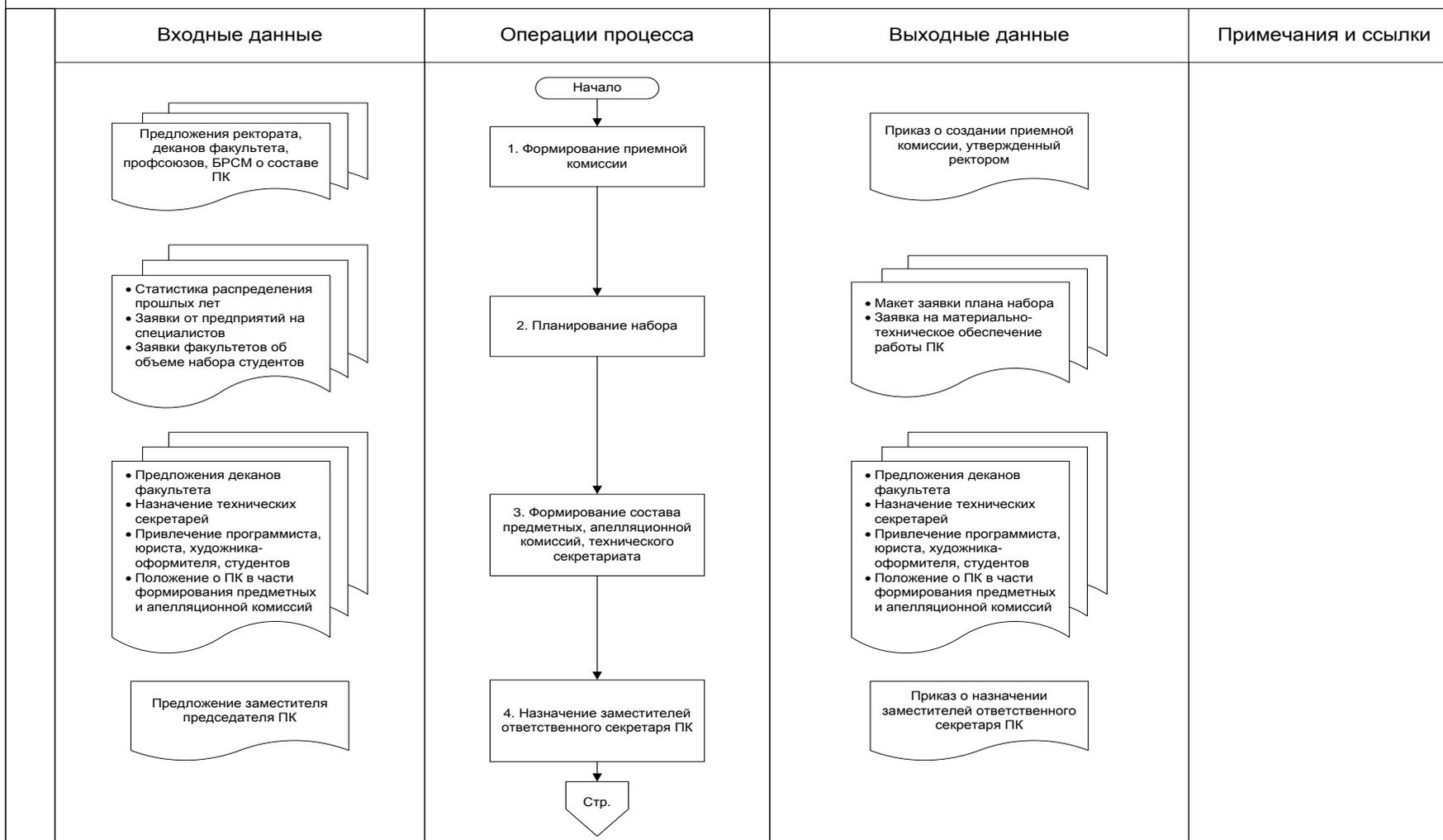
Таблица 2

Наименование	Ответственные за заполнение и хранения	Сроки хранения
Журнал регистрации абитуриентов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Опись личного дела абитуриента	Приемная комиссия	До истечения надобности
Расписка о приеме документов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Заявление на имя ректора университета для участия в конкурсе на получение высшего образования	Приемная комиссия	До истечения надобности
Извещение о зачислении в число студентов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Экзаменационный лист	Приемная комиссия	До истечения надобности



Приложение А Графическое описание процедуры

ДП 3.1 «Прием в университет»



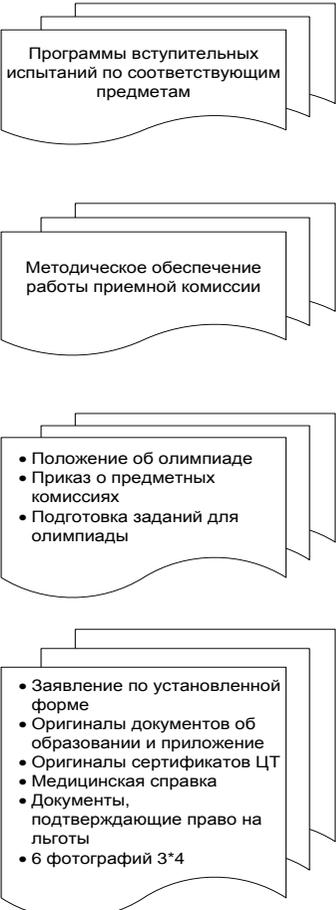
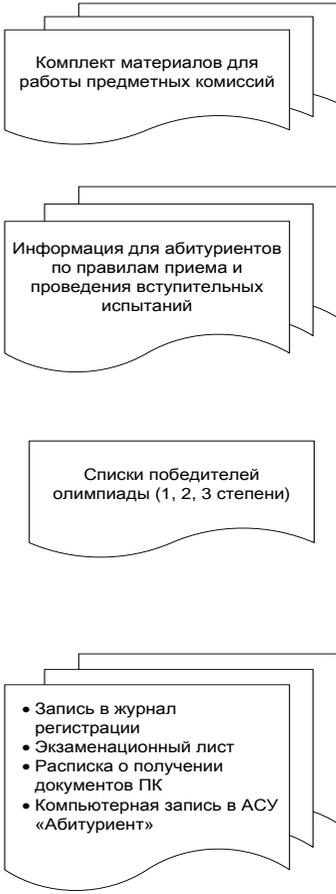


ДП 3.1 «Прием в университет»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<ul style="list-style-type: none">Приказ МО о контрольных цифрах приемаДоговора (заявки предприятий) на подготовку кадровПроект документа приказа по распределению бюджетных мест по специальностям <ul style="list-style-type: none">Тиражирование бланочной продукцииПодготовка помещенийОбеспечение пропускной системыОбеспечение работы телефона «горячей линии» <ul style="list-style-type: none">Лицензия на право осуществления образовательной деятельностиУстав БГУИРПлан приема на бюджетные места и на обучение на платной основе	<p>Стр.</p> <p>5. Утверждение контрольных цифр приема в БГУИР</p> <p>6. Организационно-технологическая подготовка</p> <p>7. Подготовка информации для абитуриентов</p> <p>Стр.</p>	<p>Приказ ректора о плане приема по специальностям на бюджетные места и места на условиях оплаты</p> <ul style="list-style-type: none">Приказы о технической подготовкеОбучение и инструктаж технического персонала <ul style="list-style-type: none">Информационные стенды для абитуриентовСпецвыпуск газеты для абитуриентов «Импульс»Участие в выпуске «Справочника для абитуриентов»Рекламные брошюры и буклетыВыступление в прессе и на телевидении	



ДП 3.1 «Прием в университет»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
 <p>Программы вступительных испытаний по соответствующим предметам</p> <p>Методическое обеспечение работы приемной комиссии</p> <ul style="list-style-type: none">• Положение об олимпиаде• Приказ о предметных комиссиях• Подготовка заданий для олимпиады <ul style="list-style-type: none">• Заявление по установленной форме• Оригиналы документов об образовании и приложение• Оригиналы сертификатов ЦТ• Медицинская справка• Документы, подтверждающие право на льготы• 6 фотографий 3*4	 <p>Стр.</p> <p>8. Подготовка материалов к вступительным испытаниям</p> <p>9. Консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам Порядка приема в БГУИР и правилам приема в ВУЗы</p> <p>олимпиад</p> <p>11. Прием документов и регистрация в АСУ «Абитуриент»</p> <p>Стр.</p>	 <p>Комплект материалов для работы предметных комиссий</p> <p>Информация для абитуриентов по правилам приема и проведения вступительных испытаний</p> <p>Списки победителей олимпиады (1, 2, 3 степени)</p> <ul style="list-style-type: none">• Запись в журнал регистрации• Экзаменационный лист• Расписка о получении документов ПК• Компьютерная запись в АСУ «Абитуриент»	



ДП 3.1 «Прием в университет»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Данные АСУ «Абитуриент»</p> <ul style="list-style-type: none">• Формирование групп• Рассадка• Допуск к вступительным испытаниям <p>Протокол заседания апелляционной комиссии</p> <p>Расписка о принятых документах абитуриента, паспорт</p> <p>Отсутствие в списках на бюджетную форму обучения</p>	<p>Стр.</p> <p>12. Информация общественности о ходе приема</p> <p>13. Организация и проведение вступительных испытаний</p> <p>14. Апелляция</p> <p>15. Выдача документов не прошедшим по конкурсу абитуриентам</p> <p>16. Заключение договора на обучение на платной основе</p> <p>Стр.</p>	<p>Информация на сайте университета, информационный стенд о ходе подачи документов</p> <ul style="list-style-type: none">• Расписание вступительных испытаний• Протокол заседания ПК• Экзаменационный лист с оценкой <p>Заявление абитуриента о несогласии с выставленной оценкой</p> <p>Документы абитуриента, поданные в ПК в начале приема</p> <p>Договор на подготовку на условиях оплаты за обучение</p>	



ДП 3.1 «Прием в университет»

