



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
« 28 » *май* 2024 г.
(протокол № *16*)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Чернухина
« *28* » *май* 2024 г.

Приказ № *16/п* от « *28* » *май* 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О Приемной комиссии

ЮУрГАУ-П-02-197/04-24

Версия 04

Троицк
2024



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
5. ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ	7
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПО ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПО ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ	8
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	9
9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	9
10. ХРАНЕНИЕ.....	10
11. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	26



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Для организации приема обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет) лиц, прошедших по конкурсу на 2024-2025 учебный год, организуется Приемная комиссия Университета (далее – Приемная комиссия).

1.2. Настоящее положение «О Приемной комиссии» (далее – Положение) определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573);

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 сентября 2020 г. Регистрационный № 59805);

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2019 г. № 602 «Об утверждении Порядка приема лиц на подготовительные отделения федеральных государственных образовательных организаций высшего образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.11.2019г. Регистрационный № 56588);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.11.2020 Регистрационный N 60770);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 сентября 2017 г. Регистрационный № 48226);

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (утвержденного приказом Минсельхоза РФ №68-у от 26 июня 2015 г.);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24

О Приемной комиссии

- Правил приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2024-2025 учебный год; (далее – Правила приема ВО);
- Правил приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год (далее – Правила приема СПО)
- Правил приема лиц на подготовительное отделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» на 2024-2025 учебный год (далее – Правила приема ПО).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Приемная комиссия ставит своей задачей обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» и другими нормативными документами;
- Правилами приема ВО;
- Правилами приема СПО
- Правилами приема ПО.

3.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является председателем Приемной комиссии Университета.

3.3. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

3.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- заместитель проректора по учебной, воспитательной работе (по цифровой трансформации);
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по программам высшего образования;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по программам среднего профессионального образования;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по дополнительным общеобразовательным программам;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по целевому обучению;
- технические секретари из числа работников Университета;
- работники Управления организационно-правовой работы;
- работники международного отдела;
- работники отдела информационных технологий.

4.2. При необходимости возможно назначение заместителя председателя Приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря Приемной комиссии из числа педагогических и руководящих работников.

5. ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1. Порядок деятельности Приемной комиссии и делопроизводства должен обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

5.2. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и нормативными документами Университета простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.3. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Приемной комиссии.

5.4. На заседании Приемной комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем (Заместителем председателя) и ответственным секретарём Приемной комиссии и хранится у ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.5. Протокол ведет ответственный секретарь Приемной комиссии.

5.6. Работники Приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

5.7. Приемная комиссия Университета проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по специальностям, направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

5.8. В целях информирования о приеме Университет размещает информацию о приеме на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт). Помимо официального сайта Университет размещает указанную информацию в свободном доступе иными способами. Университет обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

5.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов (в случае подачи заявления лично в Университет).

5.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его в устной и (или) письменной форме и (или) с использованием дистанционных технологий.

5.11. Работающим поступающим выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (при необходимости).

5.12. На каждого поступающего оформляется личное дело в соответствии с Положением о личном деле обучающегося.

5.13. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.14. Документы, необходимые для поступления на программы высшего образования, представляются в Университет лично поступающим, направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования, направляются в Университет в электронной форме посредством электронной информационной системы или с использованием Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (далее - Суперсервис).

5.15. Документы, необходимые для поступления на программы среднего профессионального образования, представляются в Университет лично поступающим, направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования, направляются в Университет в электронной форме посредством электронной почты или электронной информационной системы Университет, а также через ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»).

5.16. Сведения о поступающих вносятся в Программную систему «1С Университет ПРОФ» и «1С Колледж ПРОФ» техническим секретариатом Приемной комиссии. Сведения о приеме в Федеральную информационную систему (далее – ФИС) вносит ответственный за программное обеспечение Приемной комиссии.

5.17. Работу Университета с Суперсервисом обеспечивает ответственный за Суперсервис, назначаемый приказом ректора о формировании Приемной комиссии.

5.18. Приемная комиссия при приеме документов соблюдает требования Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24

О Приемной комиссии

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА
 ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА,
 МАГИСТРАТУРЫ**

6.1. Вступительные испытания для поступающих на обучение по программам бакалавриата, специалитета в Университет проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема, по программам, разработанным в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего общего образования.

6.2. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в Университет формируются экзаменационные комиссии, которые осуществляют проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам. Работа этих комиссий регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

6.3. Расписание вступительных испытаний по материалам Университета утверждается председателем Приемной комиссии (заместителем председателя Приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих, в сроки, установленные Правилами приема.

6.4. Для лиц, допущенных к вступительным испытаниям по материалам Университета, проводятся консультации, по содержанию программ вступительных испытаний, а также по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке подачи апелляции и т.п.

6.5. Вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, начинаются не ранее начала приема документов. Вступительные испытания на все формы обучения заканчиваются в соответствии с датами, установленными Правилами приема.

6.6. Одно вступительное испытание проводится в различные сроки для различных групп поступающих, в том числе по мере комплектования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

6.7. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего, ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день. Желание поступающего сдать в один день более одного вступительного испытания выражается письменным заявлением.

6.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии (заместители ответственного секретаря Приемной комиссии) до начала вступительных испытаний выдает членам экзаменационных комиссии комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

6.9. Для поступающих по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры вступительные испытания могут проводиться с использованием дистанционных технологий. При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий, поступающему выдается логин и пароль от личного кабинета электронной информационно-образовательной среды Университета для одноразовой сдачи вступительного испытания.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

6.10. Результаты проверки вступительных испытаний оформляются экзаменационным листом. Результаты вступительных испытаний в экзаменационном листе подписываются членами экзаменационных комиссий.

6.11. Продолжительность вступительного испытания составляет не более 4 часов (240 минут без перерыва).

6.12. По окончании вступительного испытания члены экзаменационных комиссий проверяют выполненную работу поступающего и передают данные о выполненных работах ответственному секретарю или заместителям ответственного секретаря Приемной комиссии.

6.13. Результаты заносятся в базу данных программной системы «1С Университет ПРОФ». После обработки результатов вступительного испытания формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителями и председателем или членами экзаменационных комиссий.

6.14. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Университет - уничтожаются согласно номенклатуре дел Университета.

6.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря по высшему образованию) в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.16. Вступительные испытания, проводимые с помощью дистанционных технологий, регламентируются положением «О порядке проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ с использованием дистанционных технологий».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПО ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПО ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

7.1. Экзаменационные комиссии формируются для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на обучение в Университет по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

7.2. Апелляционная комиссия создается на период вступительных испытаний в Университете для рассмотрения апелляций поступающих, оспаривающих результаты вступительных испытаний и процедуру вступительных испытаний, сдававших вступительные испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по материалам экзаменационных комиссий.

7.3. Комиссия по учёту индивидуальных достижений поступающих создается для анализа и экспертизы предъявляемых документов, подтверждающих факт индивидуальных достижений, начисления баллов за индивидуальные достижения поступающих на обучение по программам



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, проверки достоверности информации в предъявленных документах.

7.4. Работа комиссий осуществляется в соответствии с положениями: «Об экзаменационных комиссиях», «Об апелляционной комиссии», «О комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих», «О порядке проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ с использованием дистанционных технологий».

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

8.2. Зачисление поступающих на обучение на первый курс осуществляется приказом ректора в сроки, установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема ПО.

8.3. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Университета.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа Приемной комиссии фиксируется отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение «О Приемной комиссии»;
- Положение «О комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих»;
- Положение «О приеме на целевое обучение»;
- Положение «Об экзаменационных комиссиях»;
- Положение «Об апелляционной комиссии»;
- Положение «О порядке проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ с использованием дистанционных технологий»;
- Правила приема ВО;
- Правила приема СПО;
- Правила приема ПО;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема за счет бюджетных ассигнований, установленное количество мест для приема на целевое обучение, план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- личные дела поступающих.

9.3. Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, передаются ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителями ответственного секретаря) в Отдел управления делами и связей с общественностью, согласно актам приема-передачи сформированным в соответствии с приказами о зачислении и Положением «О личном деле обучающегося».

10. ХРАНЕНИЕ

10.1. Оригинал настоящего Положения хранится в соответствии с Номенклатурой дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

11. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

11.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Университет;
- утверждает отчет о результатах приемной кампании в Университет для ФГБУ «Интеробразование»;
- утверждает план работы Приемной комиссии и материально-техническое обеспечение приема поступающих;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- утверждает программы вступительных испытаний и экзаменационные билеты;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Университет.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

11.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- осуществляет руководство работой по организации экзаменационных, апелляционной комиссий и комиссией по учету индивидуальных достижений;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- контролирует подбор кандидатур и состав экзаменационных комиссий;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний работников других учебных заведений и научных учреждений;
- контролирует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- контролирует прием поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков по зачислению в соответствии с правилами приема;
- осуществляет контроль за организацией приема на целевое обучение.

Заместитель председателя Приемной комиссии несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- соблюдение сроков приема;
- соблюдение сроков размещения на официальном сайте информации о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, среднего профессионального образования;
- достоверную информацию на сайте Университета и ее своевременную актуализацию;
- соблюдение требований локальных нормативных актов;
- осуществление приема на целевое обучение;
- полноту представленной информации на официальном сайте.

11.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- работает под руководством председателя Приемной комиссии (заместителя председателя Приемной комиссии);
- готовит план работы Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов об организации и проведении приема в Университет, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- организует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- организует изучение членами приемной и экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;
- организует прием поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- организует работу с программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- руководит работой по подготовке и своевременному размещению на официальном сайте Университета Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т.д.;
- организует работу экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- по поручению председателя Приемной комиссии (или заместителя председателя Приемной комиссии) осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний;
- обеспечивает организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- обеспечивает размещение и хранение материалов вступительных испытаний как документов строгой отчетности;
- проводит шифровку и дешифровку материалов вступительных испытаний поступающих;
- допускает к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;
- ведет прием граждан и дает ответы на запросы по вопросам приема;
- организует и контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел поступающих, зачисленных в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел не поступивших работнику Отдела управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует возврат отозванных документов поступающих;
- готовит отчет о приеме в Университет;
- направляет письменное заявление об апелляции поступающего в апелляционную комиссию;
- контролирует работу ответственного за программное обеспечение и работу с ФИС ГИА и Приема;
- контролирует своевременность внесения данных в ФИС ГИА и Приема;
- организует и контролирует работу Приемной комиссии с сиротами, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит нормативную документацию для работы с сиротами, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- контролирует работу экзаменационных комиссий;
- готовит статистическую информацию.

Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- представленную достоверную статистическую информацию о ходе приема, материалы заседания Приемной комиссии;
- сохранность личных дел и документов поступающих;
- учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии;
- организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- проведение шифровки и дешифровки материалов вступительных испытаний поступающих;
- допуск к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;
- ответы на запросы по вопросам приема;
- выполнение обязанностей работы заместителями ответственного секретаря Приемной комиссии и технических секретарей;
- подготовку и передачу личных дел поступивших и не поступивших в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- работу с сиротами, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременный возврат отозванных документов поступающих;
- подготовку отчета о приеме в Университет;
- правильность оформления личных дел поступающих, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства;
- соблюдение сроков приемной кампании;
- своевременное предоставление данных в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ГИА и Приема).

11.4. Заместитель ответственного секретаря по высшему образованию:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- готовит материалы для плана работы Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов об организации и проведении приема в Университет, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- организует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- организует изучение членами приемной и экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;
- организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- осуществляет контроль за полноту комплектности документов в личных делах поступающих;
- организует работу с программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
- размещает на официальном сайте Университета материалы, регламентирующие прием в Университет, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т. д.;
- организует работу экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- по поручению ответственного секретаря Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний;
- обеспечивает организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- обеспечивает размещение и хранение материалов вступительных испытаний как документов строгой отчетности;
- проводит шифровку и дешифровку материалов вступительных испытаний поступающих;
- допускает к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;
- ведет прием граждан и дает ответы на запросы по вопросам приема;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел поступающих, зачисленных в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел не поступивших работнику Отдела управления делами и связей с общественностью;
- готовит материалы для отчета о приеме в Университет;
- направляет письменное заявление об апелляции поступающего в апелляционную комиссию;
- контролирует правильность заполнения и формирования личных дел;
- организует и контролирует работу Приемной комиссии с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит нормативную документацию для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- контролирует своевременность, достоверность и полноту размещаемой информации по приёмной кампании в соответствии с локальными и федеральными нормативными и правовыми актами;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- готовит статистическую информацию
- контролирует работу технических секретарей.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по высшему образованию несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет;
- качественную подготовку материалов для проведения зачисления;
- представленную достоверную статистическую информацию о ходе приема, материалы заседания Приемной комиссии;
- сохранность личных дел и документов поступающих;
- организацию обучения технического секретариата Приемной комиссии;
- организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- проведение шифровки и дешифровки материалов вступительных испытаний поступающих;
- подготовку и передачу личных дел поступивших и не поступивших в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- подготовку отчета о приеме в Университет;
- представленные данные в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ГИА и Приема);
- за полноту комплектности документов в личных делах поступающих.

11.5. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по среднему профессиональному образованию:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- готовит информацию к заседаниям Приемной комиссии;
- ведет прием граждан по вопросам поступления;
- размещает на официальном сайте Университета материалы, регламентирующие прием в Университет по программам среднего профессионального образования, подробную информацию о специальностях, по которым реализуются образовательные программы, а также регулярную отчетность о ходе приема документов;
- осуществляет контроль за полноту комплектности документов в личных делах поступающих;
- организует рабочее место для работы с системой «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);
- проводит инструктаж технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по программам СПО;
- готовит материалы для отчетов о приеме в Университет по программам СПО;
- готовит материалы для плана работы Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;
- организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- организует работу с программной системой «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т. д.;
- организует работу комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- ведет прием граждан и дает ответы на запросы по вопросам приема;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел поступивших и не поступивших в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует работу Приемной комиссии с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит нормативную документацию для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит статистическую информацию по приему на программы СПО
- контролирует работу технических секретарей.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по среднему профессиональному образованию несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- подготовку статистической информации;
- обеспечение сохранности личных дел;
- подготовку информации к заседаниям Приемной комиссии;
- ведение приема граждан по вопросам поступления;
- контролирует своевременность, достоверность и полноту размещаемой информации по приёмной кампании в соответствии с локальными и федеральными нормативными и правовыми актами;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- подготовку и размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет по программам СПО, наличие подробной информации о специальностях, по которым реализуются образовательные программы, а также регулярную отчетность о ходе приема документов;

- организацию рабочего места для работы с системой «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);

- представление данных в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ГИА и Приема);

- проведение инструктажа технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;

- контроль оформления и передачу по акту личных дел поступивших и не поступивших в Университет по программам СПО в Отдел управления делами и связей с общественностью;

- подготовку проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по программам СПО;

- соблюдение сроков приемной кампании;

- работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- подготовку материалов для отчетов о приеме в Университет по программам СПО;

- за полноту комплектности документов в личных делах поступающих.

11.6. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по дополнительным общеобразовательным программам:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- готовит информацию к заседаниям Приемной комиссии;

- ведет прием граждан по вопросам поступления;

- размещает на официальном сайте Университета материалы, регламентирующие прием в Университет по дополнительным общеобразовательным программам, а также регулярную отчетность о ходе приема документов;

- осуществляет контроль за полноту комплектности документов в личных делах поступающих;

- организует рабочее место для работы с системой «1С Университет ПРОФ»;

- проводит инструктаж технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по дополнительным общеобразовательным программам;

- готовит материалы для отчетов о приеме в Университет по дополнительным общеобразовательным программам;

- готовит материалы для плана работы Приемной комиссии;

- готовит проекты приказов, организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;
 - организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
 - организует работу с программной системой «1С Университет ПРОФ»;
 - руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т. д.;
 - организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
 - ведет прием граждан и дает ответы на запросы по вопросам приема;
 - организует и контролирует подготовку и передачу личных дел поступивших и не поступивших в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
 - организует и контролирует работу Приемной комиссии с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - готовит нормативную документацию для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - готовит статистическую информацию по приему по дополнительным общеобразовательным программам;
 - контролирует работу технических секретарей.
- Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по дополнительным общеобразовательным программам несет ответственность за:**
- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
 - подготовку статистической информации;
 - обеспечение сохранности личных дел;
 - подготовку информации к заседаниям Приемной комиссии;
 - ведение приема граждан по вопросам поступления;
 - контролирует своевременность, достоверность и полноту размещаемой информации по приёмной кампании в соответствии с локальными и федеральными нормативными и правовыми актами;
 - подготовку и размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет по дополнительным общеобразовательным программам, а также регулярную отчетность о ходе приема документов;
 - организацию рабочего места для работы с системой «1С Университет ПРОФ»;
 - проведение инструктажа технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;
 - контроль оформления и передачу по акту личных дел поступивших и не поступивших в Университет по дополнительным общеобразовательным программам в Отдел управления делами и связей с общественностью;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- подготовку проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по дополнительным общеобразовательным программам;
- соблюдение сроков приемной кампании;
- работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- подготовку материалов для отчетов о приеме в Университет по дополнительным общеобразовательным программам;
- за полноту комплектности документов в личных делах поступающих.

11.7. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему на целевое обучение:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует работу по сопровождению предприятий на портале «Работа России»;
- консультирует заказчиков целевого обучения;
- консультирует поступающих по особенностям приема на целевое обучение;
- организует и контролирует предоставление информации заказчикам о зачислении кандидатов, подавших заявки по образовательным программам;
- организует и контролирует заключение договора о целевом обучении университетом;
- организует и контролирует заключение дополнительного соглашения к договору о целевом обучении университетом;
- предоставляет сведения учредителю о промежуточных и итоговых результатах приема на целевое обучение;
- контролирует своевременную актуализацию и достоверность информации университета на портале «Работа России»;
- готовит данные для мониторинга приема на целевое обучение.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему на целевое обучение несет ответственность за:

- своевременное информирование поступающих и заказчиков целевого обучения по вопросам заключения договора о целевом обучении;
- своевременное предоставление сведений учредителю о промежуточных и итоговых результатах приема на целевое обучение;
- своевременную актуализацию и достоверность информации университета на портале «Работа России»;
- своевременную подготовку отчетов, информации заказчику, работодателю, поступающему, учредителю;
- подготовку данных для мониторинга приема на целевое обучение;
- за соблюдение сроков приемной кампании.

11.8. Ответственный за программное обеспечение, работу с ФИС ГИА и Приема:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует работу по настройке и сопровождению программного обеспечения программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ФИС ГИА и Приема;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
 - организует работу по резервному копированию данных системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
 - организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещениях Приемной комиссии, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники;
 - контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом Приемной комиссии в базу данных программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
 - контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
 - осуществляет своевременное размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т.д.;
 - заполняет данные о приемной кампании в ФИС ГИА и Приема (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, прием на целевое обучение, индивидуальные достижения) и др.;
 - организует ответы на обращения граждан по вопросам поступления в электронной форме раздела официального сайта Университета;
 - обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ поступающих и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим;
 - своевременно вносит сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и Приема;
 - заносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения формирует приказы в ФИС ГИА и Приема и публикует их;
 - контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом Приемной комиссии в базу данных программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
 - осуществляет работу по взаимодействию с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».
- Ответственный за программное обеспечение, работу с ФИС ГИА и Приема несет ответственность за:**
- своевременность передачи сведений в ФИС ГИА и Приема;
 - полноту и достоверность сведений, переданных в ФИС ГИА и Приема;
 - организацию работы по настройке и сопровождению программного обеспечения программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ФИС ГИА и Приема;
 - организацию работы по ведению справочников базы данных, связанных с программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- организацию работы по резервному копированию данных системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
- организацию работы по размещению рабочих мест технического секретариата в помещениях Приемной комиссии, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники;
- полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
- функционирование раздела официального сайта для ответов на обращения, связанным с приемом поступающих в Университет;
- своевременное размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет;
- своевременность передачи данных между программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ» и Суперсервисом.

11.9. Технический секретарь Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии);
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;
- тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;
- выдает расписки о приеме документов;
- осуществляет ввод данных поступающих в программную систему «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);
- формирует личные дела поступающих;
- оформляет договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- под руководством ответственного секретаря (заместителей ответственного секретаря) осуществляет подготовку личных дел поступающих для передачи в Отдел управления делами и связей с общественностью.

Технический секретарь Приемной комиссии несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- выполнение работы в Приемной комиссии;
- оказанную поступающим помощь при оформлении заявлений;
- прием документов поступающих и оформление их в личных делах;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- контроль ознакомления с документами поступающих;
- установление соответствия документов правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;
- выдачу расписки о приеме документов;
- оформление договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительного образования;

- ввод данных поступающих в программную систему «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование») в соответствии с предоставленными документами;

- своевременность, достоверность и полноту введенных сведений в программную систему «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);

- формирование личных дел;
- подготовку личных дел поступающих для передачи в Отдел управления делами и связей с общественностью.

11.10. Работник международного отдела:

- обеспечивает проверку наличия документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- обеспечивает проверку документов о соответствии заявленной цели въезда в Российскую Федерацию;

- контролирует формирование личных дел иностранных граждан, лиц без гражданства при приеме документов и их соответствие международным договорам и иным нормативным актам.

Работник международного отдела несет ответственность за:

- проверку наличия документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- проверку документов о соответствии заявленной цели въезда в Российскую Федерацию;

- проверку представленных документов об образовании, подтверждающих право на обучение в Российской Федерации;

- формирование личных дел поступающих иностранных граждан, лиц без гражданства в соответствии с Положением о личном деле поступающего.

11.11. Работник Управления организационно-правовой работы:

- консультирует в правовых вопросах поступающих, родителей поступающих (законных представителей) и членов Приемной комиссии;

- готовит ответы на официальные запросы из государственных органов, организаций и учреждений по поводу поступивших жалоб от поступающих и их законных представителей;

- участвует в подготовке проектов приказов о зачислении поступающих (совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем);

- оказывает правовую помощь работникам Приемной комиссии;

- проводит правовую экспертизу проектов приказов;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- проводит разъяснение действующего законодательства и порядка его применения работникам Приемной комиссии;

- обеспечивает поиск и предоставление законодательных и иных нормативных актов работникам Приемной комиссии Университета, в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- обеспечивает правовую экспертизу локальных актов Университета по вопросам работы Приемной комиссии и проведения приемной кампании;

- согласовывает документы от поступающих иностранных граждан, лиц без гражданства;
- подготавливает формы договоров об оказании платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг до начала приемной кампании.

Работник Управления организационно-правовой работы несет ответственность за:

- подготовку форм договоров об оказании платных образовательных услуг на новый прием для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг до начала приемной кампании;

- своевременную подготовку ответов на официальные запросы из государственных органов, организаций и учреждений по поводу поступивших жалоб от поступающих и их законных представителей;

- своевременное согласование проектов приказов о зачислении поступающих;

- своевременную регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг;

- правовую экспертизу нормативных и распорядительных актов Приемной комиссии.

11.12. Ответственный за Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»:

- организует и осуществляет руководство взаимодействия Университета с Суперсервисом;
- информирует поступающих о возможностях Суперсервиса;
- отвечает за бесперебойное функционирование Суперсервиса;
- контролирует работу институтов по своевременному внесению и обработке данных посредством Суперсервиса;

- контролирует организацию работы с программной системой «1С Университет ПРОФ»;

- оказывает помощь в решении вопросов касающихся подачи документов, поступающих с использованием Суперсервиса;

- обеспечивает и организует взаимодействие с платформой обратной связи (далее - ПОС) на портале Госуслуг

- готовит отчеты для Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Ответственный за Суперсервис несёт ответственность за:

- своевременное формирование отчетов, касающихся работы Суперсервиса;

- обеспечение и контроль своевременной обработки документов поступающих через Суперсервис;

- контроль своевременной и полной выгрузки данных Суперсервиса;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-
02-197/04-24**

О Приемной комиссии

- организацию и корректную работу каналов связи обеспечивающих прием документов от поступающих через Суперсервис;

- взаимодействие с ПОС.

11.13. Ответственный за работу с региональными системами ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»):

- организует и осуществляет руководство взаимодействия Университета с модулем «Е-услуги. Образование»;

- информирует поступающих о возможностях модуля «Е-услуги. Образование»;

- отвечает за бесперебойное функционирование модуля «Е-услуги. Образование»;

- контролирует работу по своевременному внесению и обработке данных посредством модуля «Е-услуги. Образование»;

- контролирует организацию работы с программной системой «1С Колледж ПРОФ»;

- оказывает помощь в решении вопросов касающихся подачи документов, поступающих с использованием модуля «Е-услуги. Образование»;

- обеспечивает и организует взаимодействие с платформой обратной связи (далее - ПОС) на портале Госуслуг;

- готовит отчеты для Министерства сельского хозяйства Челябинской области, Министерства просвещения Российской Федерации.

Ответственный за работу с региональными системами ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование») несёт ответственность за:

- своевременное формирование отчетов, касающихся работы модуля «Е-услуги. Образование»;

- обеспечение и контроль своевременной обработки документов поступающих через ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);

- контроль своевременной и полной выгрузки данных модуля «Е-услуги. Образование»;

- организацию и корректную работу каналов связи обеспечивающих прием документов от поступающих через модуль «Е-услуги. Образование»;

- взаимодействие с ПОС.