



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-07-15-
17/02-18

О Приемной комиссии

Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

«27» 03 2018 г. (протокол № 8)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

 В.Г. Литовченко

Приказ № 91 от «28» 03 2018г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ

О Приемной комиссии

ЮУрГАУ-П-07-15-17/02-18

Версия 02

Троицк

2018



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ.....	5
5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ	7
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ПОСТУПАЮЩИХ	9
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	9
9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	9
10. ХРАНЕНИЕ.....	10
11. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	21
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	22



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Для организации набора 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 2018-2019 учебный год, организуется Приемная комиссия Университета (далее – Приемная комиссия). Настоящее положение «О Приемной комиссии» определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии (далее – Положение).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (ред. от 24.11.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 N 19993);
- Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.);
- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 (ред. от 11.01.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 30 октября 2015 г. N 39572);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 марта 2014 г. N 31529);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014г. № 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета» (Зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2014 г. N 31079);
- Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

Уральский государственный аграрный университет на 2018-2019 учебный год» (далее – Правила приема);

– Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2018-2019 учебный год в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Основной задачей Приемной комиссии Университета является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- Законодательными актами, предусматривающими льготы по приему в образовательные организации;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» на 2018-2019 учебный год;
- Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2018-2019 учебный год в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

3.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является председателем Приемной комиссии Университета. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

3.4. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь (заместители ответственного секретаря), который назначается приказом ректора Университета.

3.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ

4.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии - проректор по учебной работе;
- директора Института агроинженерии, Института ветеринарной медицины, директор Института агроэкологии – филиала Университета и директор Троицкого аграрного техникума;
- заместитель директора по учебной работе Института ветеринарной медицины;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по Институту агроинженерии, Институту ветеринарной медицины, Институту агроэкологии – филиалу Университета и по Троицкому аграрному техникуму;
- работники Управления организационно-правовой работы;
- деканы факультетов;
- председатели экзаменационных комиссий;
- председатель апелляционной комиссии;
- работники Центра довузовской подготовки и профориентации;
- работники международного отдела;
- ответственные секретари от факультетов;
- технические секретари;
- заместитель директора Троицкого аграрного техникума по учебной работе;
- заместитель директора Троицкого аграрного техникума по воспитательной работе;
- заместитель директора Троицкого аграрного техникума по производственному обучению;
- заведующие отделениями Троицкого аграрного техникума;
- ответственные за программное обеспечение.

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

5. 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 образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Университета простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

5.3. Заседание Приемной комиссии считает правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов 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 осуществляет целевой прием в соответствии с Положением о целевом приеме в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Университетом с заключившим договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее - заказчики целевого приема).

5.8. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в зданиях Университета к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.9. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления.

5.10. Информация о поступающих в Университет указывается в журналах регистрации. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В дни завершения приема документов в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема, записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря (заместителей ответственного секретаря) Приемной комиссии и скрепляется печатью.

5.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.12. 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.

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



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

5.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний в соответствии с Положением о личном деле обучающегося.

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

5.16. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Университета. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами организации в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

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

5.18. Приемная комиссия при приеме документов соблюдает требования законодательства о защите персональных данных.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. Вступительные испытания в Университет проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

6.2. Экзаменационные группы формируются по мере подачи заявлений. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.3. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в Университет формируются экзаменационные комиссии, которые осуществляют проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам. Работа этих комиссий регламентируется соответствующими положениями.

6.4. Расписание вступительных испытаний по материалам Университета (дата, время и место проведения вступительных испытаний, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих, в сроки, установленные правилами приема. В расписании вступительных испытаний по материалам Университета фамилии председателей экзаменационных комиссий и членов экзаменационных комиссий не указываются.

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

6.6. Вступительные испытания по материалам Университета начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний по материалам Университета для одного потока составляют не более 15 дней. Вступительные испытания на все формы обучения заканчиваются в соответствии с датами, установленными Правилами 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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

6.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии (заместители ответственного секретаря по институтам, филиалу) до начала испытаний выдает членам экзаменационной комиссии комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается. Рабочий день членов экзаменационных комиссий в аудиториях не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

6.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается комплект материалов вступительных испытаний. Консультации с членами экзаменационной комиссии в аудиториях во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

6.9. Для поступающих по программам бакалавриата и специалитета вступительные испытания проводятся в письменной форме. Для поступающих по программам магистратуры вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме. Результаты проверки оформляются для поступающих по программам бакалавриата и специалитета – экзаменационным листом, по программам магистратуры - протоколом. Результаты вступительных испытаний в протоколе и экзаменационном листе подписываются членами экзаменационной комиссии.

6.10. Письменные работы на вступительных испытаниях (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах. Условные пометки, раскрывающие авторство работы, не допускаются. По окончании письменного вступительного испытания все работы собираются членами экзаменационных комиссий и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям.

6.11. Продолжительность письменного экзамена составляет 4 часа (240 минут без перерыва).

6.12. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместители шифруют письменные работы, записывая цифровой или иной условный шифр на титульном листе и листах-вкладышах, затем титульные листы и листы-вкладыши разделяются, после чего титульные листы хранятся в сейфе, а листы-вкладыши передаются на проверку.

6.13. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в базу данных программной системы 1С. На основе компьютерной обработки результатов вступительного испытания формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителями и председателем и членами экзаменационной комиссии.

6.14. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Университет - уничтожаются согласно номенклатуре дел Университета через 12 месяцев после окончания вступительных испытаний.

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



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

секретаря (заместителя ответственного секретаря) в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.16. При несоблюдении регламента проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, члены Приемной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания, поступающему возвращаются принятые документы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ПОСТУПАЮЩИХ

7.1. Экзаменационные комиссии формируются для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

7.2. Апелляционная комиссия создается на период вступительных испытаний в Университете для рассмотрения апелляций поступающих, сдававших вступительные испытания в Университет 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 бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, проверки достоверности информации в предъявленных документах.

7.4. Работа комиссий осуществляется в соответствии с положениями: «Положение об экзаменационных комиссиях», «Положение об апелляционной комиссии», «Положение о комиссии по учёту индивидуальных достижений поступающих».

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 в сроки, установленные Правилами приема в Университет.

8.3. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Университета и на информационных стендах Приемной комиссии в день их издания.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета;

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



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- Положение о целевом приеме;
- Положение об экзаменационных комиссиях;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема за счет бюджетных ассигнований, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- заявки на выделение мест от заказчика целевого приема, договора о целевом приеме, договора о целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- сводные ведомости зачисленных.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в муниципальные органы управления образования, службы занятости.

9.4. Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, ответственный секретарь (заместители ответственного секретаря) передают согласно актам приема-передачи на основании приказов о зачислении в архив канцелярии.

10. ХРАНЕНИЕ

10.1. Оригинал настоящего Положения хранится в канцелярии, а копия настоящего Положения в соответствии с Номенклатурой дел на 2017 год ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в Приемной комиссии.

10.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями документированной процедуры.



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

**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 план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- осуществляет руководство работой по организации экзаменационной, апелляционной комиссий и комиссией по учету индивидуальных достижений;
- утверждает программы вступительных испытаний и экзаменационные билеты;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Университет;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

11.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует 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 экзаменационной комиссий нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- контролирует работу экзаменационных комиссий;
- организует разработку 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;
- контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- утверждает программы вступительных испытаний и экзаменационные билеты;



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

– обеспечивает наличие помещений и оборудования, необходимого для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

– руководит службами Университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

– организует работу с программной системой «1С»;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков по зачислению в соответствии с правилами приема;

– осуществляет контроль за полноту комплектности документов в личных делах поступающих.

Заместитель председателя приемной комиссии несет ответственность за:

– соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

– за несоблюдение сроков приема,

– за не соблюдение сроков размещения на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– за не достоверную информацию на сайте Университета;

– за не соблюдения требований локальных нормативных актов

11.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– готовит план работы Приемной комиссии;

– готовит проекты приказов, касающихся 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;

– руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т. д.;

– осуществляет общее руководство по организации работы экзаменационной, апелляционной комиссии и комиссии по учету индивидуальных достижений;

– организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;

– по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний;

– обеспечивает организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;

– контролирует проведение шифровки и дешифровки материалов вступительных испытаний поступающих;



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

– допускает к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;

– ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

– контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии;

– контролирует подготовку и передачу личных дел поступающих, зачисленных в Университет в архив канцелярии;

– контролирует подготовку и передачу личных дел не поступивших работнику канцелярии;

– готовит отчет о приеме в Университет;

– направляет письменное заявление об апелляции поступающего в апелляционную комиссию;

– представляет данные в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ЕГЭ и Приема).

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

– соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

– представленную недостоверную статистическую информацию о ходе приема, материала 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 письменные запросы по вопросам приема;

– работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии;

– подготовку и передачу личных дел поступающих, зачисленных в Университет в архив канцелярии;

– подготовку и передачу личных дел не поступивших работнику канцелярии;

– подготовку отчета о приеме в Университет;

– представленные данные в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ЕГЭ и Приема).

11.4. Заместитель ответственного секретаря по институту, филиалу:

– работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

– участвует в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу 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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

– участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Университет;

– организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
– допускает к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;

– проводит шифровку и дешифровку материалов вступительных испытаний поступающих;
– в период приема документов и зачисления в Университет обеспечивает оформление и хранение материалов вступительных испытаний поступающих как документов строгой отчетности;

– ежедневно готовит статистическую информацию о ходе приема, материалы к заседаниям приемной комиссии;

– участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;
– обеспечивает сохранность личных дел и документов поступающих;
– участвует в оформлении личных дел и других документов Приемной комиссии,;

– контролирует передачу личных дел;
– участвует в оформлении помещения для приема;
– выполняет поручения проректора-директора института, директора филиала и ответственного секретаря Приемной комиссии;

– ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
– по окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Университета;

– готовит материалы для отчета о приеме в Университет;
– направляет письменное заявление об апелляции поступающего в апелляционную комиссию;

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии несет ответственность за:

– соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

– размещение на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Университет;

– выполнение поручения проректора-директора института, директора филиала и ответственного секретаря приемной комиссии;

– качественную подготовку материалов для проведения зачисления;
– представленную недостоверную статистическую информацию о ходе приема, материала 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;



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

– 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 письменные запросы по вопросам приема;

– работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии;

– подготовку и передачу личных дел поступающих, зачисленных в Университет в архив канцелярии;

– подготовку и передачу личных дел не поступивших работнику канцелярии;

– подготовку отчета о приеме в Университет;

– представленные данные в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ЕГЭ и Приема).

11.5. Ответственный за программное обеспечение, работу с ФИС ГИА и приема:

– работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии;

– организует работу по настройке и сопровождению программного обеспечения программной системы «1С», ФИС ЕГЭ и Приема;

– организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с программной системой «1С»;

– организует работу по резервному копированию данных системы «1С»;

– 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»;

– контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базу данных программной системы «1С» для последующей передачи данных в подсистему «Деканат»;

– 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, целевой набор, индивидуальные достижения) и др.

– обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ – результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим

– вносит сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и приема;

– обеспечивает доступ экзаменаторов к итоговым сочинениям абитуриентов;



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

– заносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения формирует приказы в ФИС ГИА и приема и публикует их.

Ответственный за 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», ФИС ЕГЭ и Приема;
- организацию работы по ведению справочников базы данных, связанных с программной системой «1С»;
- организацию работы по резервному копированию данных системы «1С»;
- 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»;
- полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных программной системы «1С» для последующей передачи данных в подсистему «Деканат»;
- 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.

11.6. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по Троицкому аграрному техникуму:

- ежедневно готовит статистическую информацию, обеспечивает сохранность личных дел, выполняет поручения директора техникума, готовит информацию к заседаниям приемной комиссии;
- ведет прием граждан по вопросам поступления;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет по программам среднего профессионального образования (далее – СПО), подробной информации о специальностях, по которым техникумом реализуются образовательные программы, а также регулярной отчетности о ходе приема документов;
- обеспечивает размещение информации на информационных стендах;
- организует рабочее место для работы с системой «1С», ФИС ЕГЭ и Приема и взаимодействие с ФИС ЕГЭ и Приема;
- проводит инструктаж технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;
- контролирует оформление и передачу по акту личных дел поступающих, зачисленных в Университет по программам СПО в архив канцелярии;



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-07-15-
17/02-18**

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;

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по Троицкому аграрному техникуму несет ответственность за:

– соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

– подготовку статистической информации, обеспечивает сохранность личных дел, выполняет поручения директора техникума, готовит информацию к заседаниям приемной комиссии;

– ведение приема граждан по вопросам поступления;

– участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет по программам среднего профессионального образования (далее – СПО), подробной информации о специальностях, по которым техникумом реализуются образовательные программы, а также регулярной отчетности о ходе приема документов;

– обеспечения размещения информации на информационных стендах;

– организацию рабочего места для работы с системой «1С», ФИС ЕГЭ и Приема и взаимодействие с ФИС ЕГЭ и Приема;

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

– контроль оформления и передачу по акту личных дел поступающих, зачисленных в Университет по программам СПО в архив канцелярии;

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

– подготовку материалов для отчетов о приеме в Университет по программам СПО.

11.7. Ответственный по факультету Приемной комиссии:

– работает под руководством заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии в институтах, филиале и Троицком аграрном техникуме;

– оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;

– осуществляет ввод данных поступающих в программную систему «1С»;

– 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;

– участвует в оформлении личных дел;

– производит подготовку и сдачу личных дел обучающихся в архив канцелярии.

Ответственный по факультету 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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

- своевременность, достоверность и полноту введенных сведений в программную систему «1С»;
 - работу под руководством заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии в институтах, филиале и Троицком аграрном техникуме;
 - оказываемую поступающим помощь при оформлении заявлений;
 - ввод данных поступающих в программную систему «1С»;
 - прием документов поступающих и оформление их в личные дела;
 - знакомство с документами поступающих, установление их соответствие правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;
 - выдачу расписки о приеме документов;
 - участие в оформлении личных дел;
 - подготовку и сдачу личных дел обучающихся в архив канцелярии.
- 11.8. Технический секретарь Приемной комиссии:**
- работает под руководством заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии в институтах, филиале и Троицком аграрном техникуме;
 - 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»;
 - несет персональную ответственность за своевременность, достоверность и полноту введенных сведений в программную систему «1С»;
 - производит подготовку и передачу личных дел поступающих в архив канцелярии;
- 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;
 - работу под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии) в институтах, филиале и Троицком аграрном техникуме;
 - оказанную поступающим помощь при оформлении заявлений;
 - прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;
 - ознакомление с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;
 - выдачу расписки о приеме документов;
 - ввод данных поступающих в программную систему «1С»;
 - своевременность, достоверность и полноту введенных сведений в программную систему «1С»;
 - подготовку и передачу личных дел поступающих в архив канцелярии.



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

11.9. 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;
- обеспечивает проверку комплектности документов, подтверждающих право обучаться в Университете;
- при приеме документов контролирует формирование личных дел иностранных поступающих;
- участвует (при необходимости) в заполнении заявления о поступлении совместно с техническим секретарем приемной комиссии;
- участвует в подготовке проектов приказов, о зачислении поступающих (совместно с ответственным секретарем приемной комиссии).

Работник международного отдела несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- проверку наличия документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- проверку документов о соответствии заявленной цели въезда в Российскую Федерацию;
- проверку комплектности документов, подтверждающих право обучаться в Университете;
- формирование личных дел иностранных поступающих;
- участие в подготовке проектов приказов, о зачислении поступающих.

11.10. Работник отдела Управления организационно-правовой работы:

- участвует в подготовке проектов приказов о зачислении поступающих (совместно с ответственным секретарем приемной комиссии);
- участвует в процедуре согласования документов подтверждающих статус соотечественника от поступающих иностранных граждан.

Работник отдела Управления организационно-правовой работы несет ответственность:

- при реализации права граждан на образование;
- за участие в процедуре согласования документов поступающих иностранных граждан.

11.11. Ответственный за заключение договоров:

- организует подготовку договоров, дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг на новый прием в соответствии с датами зачисления указанных в правилах приема;
- осуществляет контроль и корректирует при необходимости данные о поступающем, внесенные в систему 1С;
- проверяет наличие квитанции на оплату образовательных услуг



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-07-15-
17/02-18**

О Приемной комиссии

– организует подписание договора исполнителем и заказчиком и выдает один экземпляр поступающему, второй передает в деканат, копию договора техническому секретарю в личное дело;

– ведет учет договоров в журнале

Ответственный за заключение договоров несет ответственность за:

– своевременность и правильность сведений о поступающем в журнале учета и программе «1С»;

– отвечает за своевременность и правильность заключения договора;

– отвечает за наличие в договоре подписей заказчика и исполнителя;

– отвечает за правильность ведения журнала учета договоров.

– соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

– подготовку договоров, дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг на новый прием в соответствии с датами зачисления указанных в правилах приема;

– корректировку данных о поступающем, внесенных в систему «1С»;

– наличие квитанции на оплату образовательных услуг

