



Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК-ПСП-05-22

Положение о приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

№14 от «26» декабря 2022 г.

Ректор _____ В.А. Цепляев



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4a240215a45b76a543825e8e1e886d3b
Владелец: Цепляев Виталий Алексеевич
Действителен: с 22.02.2022 по 17.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК-ПСП-05-22

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>О.А. Горбунова</i>	<i>09.12.2022 г</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник УКПД</i>	<i>Е.Ю. Коротич</i>	<i>09.12.2022 г</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>И.А. Несмиянов</i>	<i>09.12.2022 г</i>
	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>И.А. Корчагина</i>	<i>09.12.2022 г</i>
<i>Версия 1.0</i>		<i>09.12.2022 г</i>	<i>Стр. 1 из 10</i>



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) определяет требования к составу, полномочия, цели, задачи и порядок работы приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2 Требования Положения являются обязательными для всех работников Университета, участвующих в организации и проведении приёма по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе - ОП ВО) и для поступающих в Университет.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - порядок приема на ОП СПО);
- Приказ Минобрнауки России от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее - Порядок приёма в аспирантуру);
- Приказ Минобрнауки России от 21.08. 2020 г. №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок приёма на бакалавриат, специалитет, магистратуру);
- Приказ Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. №722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Нормативные документы федеральных органов управления образованием;
- Устав Университета;
- Положениями об апелляционной и экзаменационной комиссиях;
- Постановление Правительства от 13.10.2020 г. №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Правила приёма в Университет (далее - Правила приёма);
- Иные локальные нормативные акты Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия является структурным подразделением (далее – приемная комиссия) ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - Университет). По направлению деятельности приемная комиссия подчиняется проректору по учебной работе Университета.



Приёмная комиссия Университета организуется для приема поступающих на обучение по ОП СПО, ОП ВО (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - поступающих), проведения конкурсного отбора, зачисления лиц, прошедших по конкурсу.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами, перечисленными в разделе 2 настоящего Положения.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Руководителем приемной комиссии является ответственный секретарь, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора на основе трудового договора, заключённого в соответствии с трудовым законодательством. Во время отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии (командировки, отпуск, болезни и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист приемной комиссии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

1.4. Цель создания приемной комиссии – активизация профориентационной деятельности учащейся молодёжи на получение востребованных экономикой страны специальностей высшего образования, осуществление качественного приёма граждан на обучение, повышение конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

1.5. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт руководитель приемной комиссии. На руководителя приемной комиссии возлагается также персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства приемной комиссией;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности приёмной комиссии;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

1.6. Приемная комиссия планирует свою деятельность на календарный год и ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчёт о проделанной работе ректору Университета.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии во время проведения приема документов на поступление ежегодно приказом ректора Университета утверждается, председатель приемной комиссии - ректор Университета; заместитель председателя приемной комиссии - проректор по учебной работе, секретариат приемной комиссии, председатели и члены предметной и апелляционной комиссий.

1.8. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

1.9. Приемная комиссия имеет номенклатуру дел и ведёт переписку с внешними организациями и структурными подразделениями Университета в соответствии с установленными требованиями.

1.10. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется в случаях изменения названия Университета или названия приёмной комиссии, реорганизации Университета, внесения более трёх изменений и дополнений.



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Разрабатывает ежегодно Правила приёма по программам высшего и среднего профессионального образования в Университет и представляет их на утверждение ректору Университета.

3.2. Организует приём граждан по результатам ЕГЭ, по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и зачисление в Университет.

3.3. Разрабатывает положения о приёмной, экзаменационной, апелляционной комиссиях.

3.4. Организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

3.5. Объявляет перечень программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ среднего профессионального образования, на которые объявляется приём в Университет.

3.6. Объявляет перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждой программе бакалавриата, программе специалитета, перечень вступительных испытаний по программам магистратуры; перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств для поступающих в Университет.

3.7. Организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в Университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, программ среднего профессионального образования.

3.8. Осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

3.9. Устанавливает долгосрочные взаимовыгодные отношения с потребителями образовательных услуг, постоянно изучает их запросы и ожидания.

3.10. Развивает различные формы довузовской подготовки абитуриентов с целью обеспечения набора на все специальности и направления Университета.

3.11. Ведет комплексную разъяснительную работу среди будущих абитуриентов, направленной на создание позитивного имиджа Университета, его специальностей и направлений подготовки, а также системы агрообразования в целом.

3.12. Создает новую современную рекламную стратегию, подчёркивающую перспективы и возможности, открывающиеся при обучении в Университет.

3.13. Изучает модели развития и динамики кадрового потенциала в районах области для прогнозирования степени потребности в кадрах, привлечения выпускников к участию в профориентационной работе.

3.14. Проводит тестирования по технологии ЕГЭ, устанавливает эффективные обратные связи с общеобразовательными учреждениями

3.15. Координирует профориентационную работу приёмной комиссии, факультетов, кафедр и других подразделений вуза в целом.

4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Для решения указанных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Работа со средствами массовой информации по информационному обеспечению приёма и популяризации программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программа среднего профессионального образования, а также Университета в целом.



4.2. Участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно с Комитетом образования и науки Волгоградской области и службами занятости населения.

4.3. Организация и проведение Дней открытых дверей Университета.

4.4. Организация посещения учащимися специализированных кабинетов, лабораторий, а также общих экскурсий по Университету в целом.

4.5. Участие в тематических родительских собраниях.

4.6. Участие и проведение классных часов, пресс-конференций.

4.7. Проведение консультаций с абитуриентами по выбору специальности (направления подготовки), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

4.8. Участие в подготовке к изданию и распространению информационных материалов для лиц, поступающих в Университет и в проведении анкетирования абитуриентов по их самоопределению в профессии.

4.9. Информирование о правилах приёма, перспективах развития рынка труда, целевой подготовке кадров.

4.10. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Университета, определяющими условия приёма и образовательную деятельность в Университете, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте Университета (далее - официальный сайт), а также на информационных стендах приёмной комиссии в Университете. Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.11. Ежегодно разрабатывает формы бланков документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений, в соответствии с требованиями нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

4.12. На официальном сайте и на своём информационном стенде до начала приёма документов размещает необходимую информацию для приема на обучение:

- по ОП СПО в соответствии в Порядком приема на ОП СПО и Правилами приема;
- по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в соответствии с Порядком приема на бакалавриат, магистратуру и Правилами приема;
- по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с Порядком приема в аспирантуру и Правилами приема.

4.13. Осуществляет прием заявлений и документов от поступающих.

Сроки приёма заявлений и документов поступающих устанавливаются Правилами приёма на текущий год. Изменение сроков приёма документов согласовывается с вышестоящим федеральным органом государственной власти в сфере образования в установленном порядке (за исключением сроков, определяемых Университетом самостоятельно в соответствии с Правилами приёма).

4.14. Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться с запросами в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.15. Осуществляет контроль достоверности сведений об участии в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ), представляемых поступающими в Университет, обращаясь с запросом в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приёма (далее – ФИС ГИА прием) о результатах ЕГЭ с целью подтверждения сведений об участии/неучастии поступающего, подавшего документы на направления подготовки в ЕГЭ и подтверждения достоверности данных о результатах ЕГЭ.

4.16. Для определения возможности поступающих осваивать ОП ВО совместно с экзаменационными комиссиями, действующими на основании Положения о порядке проведения



вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в Университете, организует и проводит вступительные испытания в письменной и устной формах.

Категории поступающих, для которых проводятся вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, определены в Правилах приёма.

Особенности организации и проведения вступительных испытаний в Университет для обучения по ОП ВО отражаются в Правилах приёма, а также в Положении о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования.

4.17. Принимает решение о зачислении.

Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

На основании решения приёмной комиссии ректор Университета издает в установленные сроки приказ о зачислении в число обучающихся.

Порядок зачисления вновь поступающих в Университет:

- на обучение по ОП СПО определен Порядком приема на ОП СПО и Правилами приема;
- на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры Порядком приема на бакалавриат, магистратуру и Правилами приема;
- на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Порядком приема в аспирантуру и Правилами приема.

4.18. Осуществляет формирование и передачу личных дел зачисленных на обучение по ОП СПО в учебную часть Института непрерывного образования, по программам бакалавриата и магистратуры – по очной форме обучение в Управление кадровой политики и делопроизводства, по заочной форме обучения в деканаты факультетов, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в отдел аспирантуры и докторантуры.

4.19. Ответственный секретарь готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

4.20. Проводит подбор состава предметной экзаменационной и апелляционной комиссий для проведения вступительных испытаний на обучение по ОП ВО и по ОП СПО, утверждаемых председателем приёмной комиссии, технического персонала для приёма документов.

4.21. Оборудует помещения для работы ответственного секретаря приёмной комиссии и технического персонала.

4.22. Оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими.

4.23. Обеспечивает условия хранения документов. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета, хранятся до минования срока надобности.

4.24. Тиражирует локальные нормативные акты, необходимые при организации и проведения приёма в Университет в необходимом количестве, и раздает их членам приёмной комиссии в установленном порядке в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета.

4.25. Технический персонал приёмной комиссии под руководством ответственного секретаря ведет делопроизводство приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета.

4.26. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе среднего профессионального образования.



4.27. Организует корректирующие мероприятия по непрерывному совершенствованию приемных кампаний на основе всестороннего анализа их результатов.

4.28. Составляет отчёты, мониторинги, аналитические справки, расчёт рейтинга программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программа среднего профессионального образования, целевого приёма на обучение, учёт требований потребителей и их удовлетворённости.

4.29. Оформление договоров на представление образовательных услуг и их передача в бухгалтерию Университета.

4.30. Осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и информационных технологий в работе приёмной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в организации СПО и ВО.

5.2. Работу приёмной комиссии, делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

5.3. Формой работы приёмной комиссии являются заседания.

5.4. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя приёмной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии и являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Университете.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Приемная комиссия принимает к исполнению приказы и указания ректора Университета, решения Учёного совета, ректората, учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

6.2. Приемная комиссия взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета.

6.3. Приемная комиссия устанавливает и поддерживает связи с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством образования и науки РФ, Министерством сельского хозяйства и Комитетом образования и науки Волгоградской области и др.

7. ПРАВА

Приемная комиссия для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

7.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей.

7.2. Создавать рабочие группы с привлечением работников других подразделений к решению задач и проблем по направлениям деятельности.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о приемной комиссии

СМК-ПСП-05-22

7.3. Готовить проекты нормативных, организационных и других документов и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению.

7.4. Вносить предложения непосредственному руководству по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела в целях повышения качества.

7.5. Пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Интернет.

7.6. Повышать квалификацию работников приёмной комиссии не реже 1 раза в 3 лет.

