



 <b>ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о приемной комиссии
	<b>СМК-П-05-24</b>

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее - Положение) определяет требования к составу, полномочия, цели, задачи и порядок работы приемной 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 приема 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.

1.3. Настоящее положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2020г. №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 2021г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее - Порядок приема в аспирантуру);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 ноября 2024г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2024г. № 820 «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 РФ от 27 апреля 2024г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Правила приема в Университет (далее - Правила приема);
- Другие локальные нормативные акты Университета.

 <b>ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о приемной комиссии
	<b>СМК-П-05-24</b>

## 2. Общие положения

2.1. Приемная комиссия является структурным подразделением (далее – приемная комиссия) Университета. По направлению деятельности приемная комиссия подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Университета.

Приемная 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.

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

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

2.3. Руководителем приемной комиссии является ответственный секретарь, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора на основе трудового договора, заключенного 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 несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

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

2.5. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственный секретарь приемной комиссии. На него возлагается также персональная ответственность за:

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

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

 <b>ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о приемной комиссии
	<b>СМК-П-05-24</b>

2.7. Для обеспечения работы приемной 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.

2.8. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

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

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

### **3. Основные задачи приемной комиссии**

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

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

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

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

3.5. Объявляет перечень программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ среднего профессионального образования, на которые объявляется прием 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 прием посетителей по вопросам поступления в Университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по

 <b>ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о приемной комиссии
	<b>СМК-П-05-24</b>

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, подчеркивающую 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 приемной комиссии, факультетов, кафедр и других подразделений вуза в целом.

#### **4. Функции и обязанности приемной комиссии**

Для решения указанных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Работа со средствами массовой информации по информационному обеспечению приема 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.

 <b>ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о приемной комиссии
	<b>СМК-П-05-24</b>

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

4.10. 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.

4.11. На официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема 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.

4.12. Осуществляет прием заявлений и документов от поступающих.

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

4.13. 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.

4.14. 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 приема (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.

4.15. Для определения возможности поступающих осваивать ОП ВО

 <b>ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о приемной комиссии
	<b>СМК-П-05-24</b>

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 приема.

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

#### 4.16. Принимает решение о зачислении.

Решение приемной 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 приемной 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.

4.17. 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 отдел по работе с персоналом Управления кадровой политики и делопроизводства, по заочной форме обучения в деканаты факультетов, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в отдел аспирантуры и докторантуры.

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

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

4.20. Оборудует помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии и технического персонала.

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

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

 <b>ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о приемной комиссии
	<b>СМК-П-05-24</b>

надобности.

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

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

4.25. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе среднего профессионального образования.

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

4.27. Составляет отчеты, мониторинги, аналитические справки, расчет рейтинга программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программы среднего профессионального образования, целевого приема на обучение, учет требований потребителей и их удовлетворенности.

4.28. Оформление договоров на представление образовательных услуг и их передача в отдел бухгалтерии Университета.

4.29. Осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и информационных технологий в работе приемной комиссии.

## **5. Организация делопроизводства и работы приемной комиссии**

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

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

5.3. Формой работы приемной комиссии являются заседания.

5.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов РФ, Министерства образования и науки РФ 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 приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя приемной комиссии и

 <b>ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о приемной комиссии
	<b>СМК-П-05-24</b>

ответственным секретарем приемной 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 Ученого 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 РФ 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.

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 структурного подразделения в целях повышения качества.

7.5. Пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Интернет.

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

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



**Лист ознакомления**

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата