



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-07-15-10/01-17**

О Приемной комиссии

Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
«28» 02 2017 г. (протокол № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

 В.Г. Литовченко

Приказ № 54 от «28» 02 2017г.
МП



ПОЛОЖЕНИЕ

О Приемной комиссии

ЮУрГАУ-П-07-15-10/01-17

Версия

Троицк

2017



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О Приемной комиссии

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ.....	4
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	10
10. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	16
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	17



ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17

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

Положение

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 2017-2018 учебный год, организуется Приемная комиссия Университета. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Университета (далее – Приемная комиссия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1147 от 14.10.2015 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– 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»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013г. № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

– Правил 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» (далее – Правила приема);

– Правил приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Основной задачей Приемной комиссии Университета является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией 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-07-15-10/01-17**

О Приемной комиссии

законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 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;
- 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 2017-2018 учебный год;
- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является председателем Приемной комиссии Университета. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, 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. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

3.4. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Университета.

3.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав Приемной комиссии.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ

4.1. Приемная комиссия создается приказом ректора Университета, в котором определяется ее состав.

4.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии - проректор по учебной работе;
- директора институтов Университета, Института агроэкологии – филиала Университета и Троицкого аграрного техникума;



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-07-15-10/01-17**

О Приемной комиссии

- заместитель директора по учебной работе Института ветеринарной медицины;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по институтам Университета, Институту агроэкологии – филиала Университета и Троицкому аграрному техникуму;
- работники Управления организационно-правовой работы;
- деканы факультетов;
- председатели экзаменационных комиссий;
- председатель апелляционной комиссии;
- работники Центра довузовской подготовки и профориентации;
- 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.

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

4.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

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.

5.3. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.4. 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.

5.5. Приемная комиссия осуществляет целевой прием в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Университетом с заключившим договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О Приемной комиссии

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).

5.6. 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.

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

5.8. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью.

5.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.11. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

5.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

5.14. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Университета.

5.15. Ответственный за программное обеспечение Приемной комиссии вносит в Федеральную информационную систему (далее – ФИС) сведения о приеме.

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

5.17. Заседание Приемной комиссии считает правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

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

5.19. Протокол ведет 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-07-15-10/01-17**

О Приемной комиссии

5.20. Деятельность Приемной комиссии прекращается с момента создания новой Приемной комиссии.

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 экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих, в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации. 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 (в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по месту работы продолжительностью 15 календарных дней). Вступительные испытания на все формы обучения заканчиваются в соответствии с датами, установленными Правилами приема.

6.7. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь Приемной комиссии (заместители ответственного секретаря по институтам, филиалу) до начала испытаний выдает ответственным секретарям от факультетов или работникам Центра довузовской подготовки и профориентации в аудиториях или 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, ответственных секретарей от факультетов или работников Центра довузовской подготовки и профориентации в аудиториях не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О Приемной комиссии

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 экзаменационное задание. Консультации с членами экзаменационной комиссии в аудиториях во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

6.9. Тестирование для программ бакалавриата и специалитета проходят в форме письменного экзамена. Собеседование для программ магистратуры проходят в форме письменного экзамена. Результаты проверки оформляются протоколом. Баллы по вступительным испытаниям в протоколе и экзаменационной ведомости подписывается 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, ответственными секретарями от факультетов или работниками Центра довузовской подготовки и профориентации в аудитории, оформляются протоколом и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям.

6.11. Согласно Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» 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. На основе компьютерной обработки результатов вступительного испытания формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителями и членами экзаменационной комиссии.

6.14. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Университет - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

6.16. До начала вступительных испытаний формируются экзаменационные листы для поступающих по программам бакалавриата и специалитета, лист устного ответа для поступающих



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О Приемной комиссии

по программам магистратуры, в которые заносятся оценки, с которыми поступающий участвует в конкурсе. Листы вступительных испытаний утверждаются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителями и хранятся в личных делах поступающих.

6.17. При несоблюдении 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 КОМИССИЙ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ПОСТУПАЮЩИХ

7.1. Экзаменационные комиссии создаются для своевременной подготовки необходимых материалов, приема вступительных испытаний, объективности оценки способностей поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний в форме тестирования для поступающих по программам бакалавриата и специалитета по одному или нескольким предметам или собеседования для поступающих по программ магистратуры.

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 учету 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.



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О Приемной комиссии

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- 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;
- направления на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

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

9.3. Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, сдаются по акту.

9.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

10. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Университет;



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О Приемной комиссии

- 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.

10.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- 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;
- допускает к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;
- 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 «Tandem University»;
- 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.

10.3. 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;



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О 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 работой по организации экзаменационной, апелляционной комиссиями и комиссией 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, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- организует размещение в общежитиях Университета иногородних поступающих;
- контролирует проведение шифровки и дешифровки 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 письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии;
- контролирует подготовку и передачу личных дел поступающих, зачисленных в Университет;
- контролирует подготовку и передачу личных дел не поступивших;
- готовит отчет о приеме 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;
- направляет письменное заявление об апелляции поступающего в апелляционную комиссию;
- представляет данные в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ЕГЭ и Приема).

10.4. 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;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Университет;



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О Приемной комиссии

- 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;
- участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;
- обеспечивает сохранность личных дел и документов поступающих;
- участвует в оформлении личных дел и других документов Приемной комиссии;
- 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;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

10.5. Ответственный за программное обеспечение:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует работу по настройке и сопровождению программного обеспечения программной системы «Tandem University», ФИС ЕГЭ и Приема;
- организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с программной системой «Tandem University»;
- организует работу по резервному копированию данных системы «Tandem University»;
- 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 «Tandem University»;
- контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базу данных программной системы «Tandem University» для последующей передачи данных в подсистему «Деканат»;



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-07-15-10/01-17**

О Приемной комиссии

– 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.

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

- 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 «Tandem University», 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;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по программам СПО;
- готовит материалы для отчетов о приеме в Университет по программам СПО;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

10.7. 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 «Tandem University»;
- несет персональную ответственность за своевременность, достоверность и полноту введенных сведений в программную систему «Tandem University»;
- участвует в проведении вступительных испытаний;
- производит подготовку и сдачу личных дел обучающихся;



**ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17**

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

Положение

О 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.



ЮУрГАУ-
П-07-15-10/01-17

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

Положение

О Приемной комиссии

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – доцент кафедры ТОТС

В.В. Качурин

«27» 02 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебной работе

К.А. Сазонов

«27» 02 2017 г.

Руководитель Центра довузовской подготовки

Е.В. Галяткина

«27» 02 2017 г.

Начальник Управления организационно-правовой
работы

А.М. Гончаренко

«27» 02 2017 г.

Начальник отдела лицензирования, аккредитации
и менеджмента качества

С.А. Чичиланова

«27» 02 2017 г.