



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» 02 2018 г. (протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

*В.Г. Литовченко*  
В.Г. Литовченко

Приказ № 60/11 от «16» 03 2018г.  
МП

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***О Приемной комиссии***

**ЮУрГАУ-П-07-15-17/02-18**

Версия 02

Троицк

2018



**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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.....	4
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	5
5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА .....	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ .....	6
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ПОСТУПАЮЩИХ.....	8
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	9
9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	9
10. ХРАНЕНИЕ.....	10
11. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	16



**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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 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 (Приемная комиссия). Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии (далее – Положение).

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018);
- Постановления 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);
- Методических указаний по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.);
- 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»;
- 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);

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 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 2018-2019 учебный год;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2018-2019 учебный год в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

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

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

3.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.



**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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***

**4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

4.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- руководители филиалов, институтов, техникума, факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность;
- председатели экзаменационных комиссий;
- работники Управления организационно-правовой работы, Центра довузовской подготовки и профориентации, международного отдела;
- технические секретари из числа работников Университета.

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

**5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

5.1. Порядок деятельности Приемной комиссии 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. 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 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 и т.д.

5.7. 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 государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления,



**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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***

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 фиксируется в журналах регистрации. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. 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 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 участия в конкурсе и извещает его об этом в устной и (или) письменной форме.

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

5.14. На каждого поступающего оформляется личное дело 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, в том числе в здании, в котором находится филиал- Институт агроэкологии. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами в зданиях иных организаций.

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

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



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***

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

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

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

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

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

6.6. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

6.7. Ответственный секретарь 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.

6.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность, после чего ему выдается комплект материалов вступительных испытаний. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия. 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.

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



**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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***

членами экзаменационных комиссий и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

6.11. Продолжительность письменного экзамена составляет не более 4 часов (240 минут без перерыва).

6.12. Ответственный секретарь Приемной комиссии шифрует 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 ответственным секретарем, результаты вступительных испытаний вносятся в экзаменационный лист, который подписывается членами экзаменационной комиссии.

6.14. Письменные работы поступающих в Университет хранятся в их личных делах.

6.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни или индивидуально по разрешению 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 со вступительного испытания, поступающему возвращаются принятые документы.

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

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

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

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





**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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***

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.

8.2. Зачисление поступающих на обучение на первый курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

8.3. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Университета и на информационном стенде 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:

- 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, установленное количество целевых мест, план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- протоколы Приемной комиссии;



**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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***

- 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.

9.3. Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, передаются ответственным секретарем Приемной комиссии в архив канцелярии, согласно актам приема-передачи, сформированным в соответствии с приказами о зачислении.

**10. ХРАНЕНИЕ**

10.1. Оригинал настоящего Положения хранится в канцелярии Университета, заверенная копия Положения в помещении Приемной комиссии в соответствии с Номенклатурой дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ на 2018 год.

**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.

**11.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий;



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 при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;

– организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;

– контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

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

**11.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

– готовит план работы Приемной комиссии;

– готовит проекты приказов по организации и проведению приема в Университет;

– готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

– организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

– руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационном стенде Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием и информирующих о ходе приема;

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

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

– обеспечивает размещение и хранение материалов вступительных испытаний как документов строгой отчетности;

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

– проводит шифровку и дешифровку экзаменационных работ 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 подготовку личных дел поступающих;

– контролирует подготовку личных дел зачисленных в Университет для передачи в архив канцелярии;

– готовит отчет о результатах приема в Университет.

**11.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:**

– работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

– участвует в подготовке документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

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



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 организации проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

– участвует в формировании личных дел поступающих;

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

– обеспечивает сохранность документов в личных делах поступающих;

– 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;

**11.5. Ответственный за взаимодействие с ФИС ГИА и приема:**

– работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

– организует работу по настройке и сопровождению программного обеспечения программной системы, используемой Университетом;

– организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с программной системой;

– организует работу по резервному копированию данных системы;

– контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом Приемной комиссии в базу данных программной системы;

– контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных программной системы;

– осуществляет своевременное размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет и информирующих о ходе приема;

– 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;

– формирует приказы в ФИС ГИА и приема и публикует их на сайте и информационной системе.

**11.6. Технический секретарь Приемной комиссии:**

– работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

– оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;

– производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;

– тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;

– выдает расписки о приеме документов;

– осуществляет ввод данных поступающих в программную систему;





**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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 персональную ответственность за своевременность, достоверность и полноту введенных сведений в программную систему;

– осуществляет подготовку и подписание договоров об оказании платных образовательных услуг, ведет их учет и участвует в дальнейшей передаче оформленных и подписанных договоров в деканаты;

– осуществляет контроль и корректирует при необходимости данные о поступающем, внесенные в систему 1С;

– под руководством ответственного секретаря осуществляет подготовку личных дел поступающих для передачи в архив канцелярии.

**11.7. 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;

– при приеме документов контролирует формирование личных дел иностранных поступающих;

**11.8. Работник отдела Управления организационно-правовой работы:**

– участвует в процедуре согласования документов, подтверждающих статус соотечественника поступающих иностранных граждан.



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*

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	заменен- ных	новых	аннули- рован- ных					



**ЮУрГАУ-  
П-07-15-17/02-18**

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*
