

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Верхневолжский ГАУ»
«22» января 2025 г.

Е.Е. Малиновская

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«22» января 2025 г.
(протокол № 07)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСК-13

О приемной комиссии

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
(протокол № 18 от «22» января 2025 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» (далее - Университет) создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения и приема документов от лиц, поступающих в Университет, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Университет.
- 1.2. 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.
- 1.3. Срок полномочий Приемной комиссии Университет составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.
- 1.4. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать Приемной комиссии с наименованием Университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приемная комиссия».
- 1.5. Хранение печати Приемной комиссии Университета осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие её сохранность и исключающие возможность её хищения или использование посторонними лицами.
- 1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения утверждаются председателем Приемной комиссии и вводятся в действие приказом ректора.
- 1.7. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения ПСК-13 «О приемной комиссии» от 11.11.2019 г.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение о Приемной комиссии Университета разработано на основании документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Порядок приема) утверждён Приказом Минобрнауки России № 821 от 27.09.2024
- Приказ Минобрнауки «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета» от 27 ноября 2024 года №820;
- Постановление Правительства РФ № 697 от 14 августа 2013 г. (в действующей редакции) «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»
- Устав Университета, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.08.2022 № 815;
- Прочие законодательные акты, регулирующие вопросы приема;
- Локальные акты Университета, регулирующие вопросы приема.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приёмной комиссии Университета формируется и утверждается приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии Университета входят:

- Председатель Приёмной комиссии, который руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

- Заместитель председателя приемной комиссии - проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе.

В состав Приемной комиссии входят ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, помощники, технические секретари, деканы факультетов, директор института, начальник отдела по международным связям.

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

В составе Приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом ректора.

3.3. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, приказом ректора утверждается технический секретариат Приёмной комиссии

3.4. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Приказом ректора назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета и (или) преподавателей других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Председатель Приёмной комиссии, заместители председателя Приёмной комиссии, члены Приёмной комиссии, ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приёмной комиссии;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения Приёмной комиссией;

- принимать участие в голосовании.

4.2. Члены Приёмной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приёмной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

4.3. Приёмная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

4.5. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

4.6. Приёмная комиссия университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

4.7. Приёмная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приёмная комиссия университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. При приеме в университет Приёмной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Должностные обязанности и ответственность председателя Приёмной комиссии:

- формирование состава Приёмной комиссии;

- осуществление руководства всей деятельностью Приёмной комиссии, формирование и соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

- распределение обязанностей между членами Приёмной комиссии;

- утверждение плана работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- определение режима работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом.

Председатель Приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Председатель Приёмной комиссии дает поручения членам Приёмной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов и

подготовки к новому учебному году;

- координация профориентационной работы;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему студентов в Университет;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

5.3. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя Приёмной комиссии:

- выполнение обязанностей председателя Приёмной комиссии при его отсутствии;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация разработки нормативных документов Университета, регламентирующих прием в Университет и деятельность Приёмной комиссии;
- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

5.4. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- формирование плана работы Приёмной комиссии;
- организация работы Приёмной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
 - несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;
 - организация информационной работы Приёмной комиссии, подготовка к публикации объявлений информационного содержания;
 - размещение информации, регламентируемой Порядком приема, на сайте Университета;
 - проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
 - контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы Приёмной комиссии;
 - осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;
 - по поручению председателя Приёмной комиссии или заместителя председателя Приёмной комиссии осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
 - обеспечение составления списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение указанной информации до сведения поступающих;
 - контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;
 - осуществление шифровки (обезличивания) работ абитуриентов перед проверкой и дешифровки их после проведения проверки;
 - доведение до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний для поступающих в Университет и результатов вступительных испытаний;

- участие в рассмотрении апелляций;
- организация учебы и инструктажа технического секретариата Приёмной комиссии, а также осуществление руководства его работой;
- контроль передачи данных в ФИС ГИА и приема и в систему Суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн» (СС ПВО);
- подготовка материалов к заседаниям Приёмной комиссии, проектов приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;
- контроль работы заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии и других ответственных лиц.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

5.5. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- работа под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- выполнение обязанностей ответственного секретаря Приёмной комиссии в его отсутствие;
- участие в подготовке документов Приёмной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- ведение протоколов заседаний Приёмной комиссии;
- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет;
- организация вступительных испытаний и апелляций;
- участие в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов абитуриентов;
- обеспечение обработки результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- в период приема документов и зачисления в университет обеспечение оформления и хранения экзаменационных материалов абитуриентов как документов строгой отчетности;
- по окончании работы Приёмной комиссии обеспечение хранения документов Приёмной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Университета;
- осуществление периодического контроля правильности оформления и хранения документов абитуриентов;
- подготовка материалов для отчета о приеме в университет.

5.6. Члены Приёмной комиссии;

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с абитуриентами;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Приёмная комиссия Университета обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

6.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии, университет размещает указанные документы на своем официальном сайте.

6.3. Приёмная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет абитуриента, с помощью Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и через операторов почтовой связи общего пользования.

6.4. В период приема документов Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанные с Приёмной кампанией.

6.5. В случае подачи документов абитуриентом лично технический секретарь Приёмной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

6.6. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее - доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

6.7. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема в Университет.

6.8. Все персональные данные по абитуриенту хранятся в ИС «Приемная комиссия» (Лаборатория ММИС) в течение года со дня подачи документов. Персональные данные незачисленных абитуриентов обезличиваются перед началом работы Приёмной кампании следующего года.

6.9. На каждого поступающего, предоставившего оригиналы каких-либо документов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им оригиналы документов. В период работы технического секретариата Приёмной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах Приёмной комиссии.

6.10. Личные дела всех непоступивших абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока: личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи в соответствии с утвержденным порядком, передаются на хранение в архив Университета; копии документов непоступивших абитуриентов подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и в здании организации на электронном информационном табло (далее - информационный стенд).

7.2. Для организации набора Приёмная комиссия на официальном сайте Университета в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и информационном стенде размещает следующую информацию, публикуемую в соответствии с установленными Порядком приема сроками:

- Правила приема, утвержденные Университетом в установленном порядке;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится приём;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- информацию о сроках проведения приема;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о предоставлении особых прав и преимуществ (при приеме по программам бакалавриата и программам специалитета);
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

7.3. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением лиц:

- поступающих на места в рамках контрольных цифр (в пределах отдельной квоты, особой квоты, целевой квоты, на общих основаниях);
- поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- поступающих без вступительных испытаний.

7.4. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно.

8. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах отдельной квоты, особой квоты, целевой квоты, на общих основаниях).

8.2. На основании решения Приёмной комиссии издаются приказы о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

8.3. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Приёмной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

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

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих и поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.

Лист согласования

Проект Положения ПСК-13 «О Приемной комиссии» вносит:

Ответственный секретарь Приемной комиссии



С.В.Зотова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности
и воспитательной работе
«20» января 2025 г.



А.Л.Тарасов

Начальник финансово-экономического отдела
«20» января 2025 г.



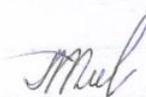
Е.В. Генералова

Начальник отдела кадров
«20» января 2025 г.



О.В.Королькова

Начальник управления правовой,
кадровой и закупочной деятельности
«20» января 2025 г.



А.М.Кислицына

Главный специалист по качеству образования
«20» января 2025 г.



Н.В.Евсеева

