



СКУ-ПСП 158-17

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение о приемной комиссии

Ректор Е.Г. Бойко УТВЕРЖДАЮ
« 9 » 10 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

СКУ-ПСП 158-17

Версия 1.0

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной и воспитательной работе	Абдразаков Р.И.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Елфимова Е.А.	
Версия: 1.0	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 15



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение о приемной комиссии

СКУ-ПСП 158-17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для организации приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Государственный аграрный университет Северного Зауралья" (далее – университет), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

Основная задача приемной комиссии – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом университета, правилами приема в университет, иными локальными актами (положениями) университета.

Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора университета, срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, директора институтов, начальник учебно-методического управления, начальник управления академического развития, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, технический персонал.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава.

Ректор университета является председателем приемной комиссии. Проректор по учебной и воспитательной работе является заместителем председателя приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии и заместитель ответственного секретаря назначаются приказом ректора из числа научно-педагогических работников или из числа административно-управленческого персонала университета.

Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии университета. Приказом ректора ежегодно назначаются их

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
	СКУ-ПСП 158-17

председатели и состав. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждаются члены приемной комиссии из числа научно-педагогических работников, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

Местонахождение приемной комиссии:

Адрес: 625003, г. Тюмень, ул. Республики, д. 13.

Телефоны: 29-01-00, 29-02-29.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Для успешного решения задач по формированию контингента студентов приемная комиссия:

- координирует деятельность всех подразделений университета, ответственных за профорientацию молодежи и подготовку поступающих к сдаче вступительных испытаний на период приемной кампании;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия их участия в конкурсе;
- организует консультации по выбору направлений подготовки (специальности);
- контролирует работу предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обращается с запросом в Федеральную базу свидетельств о результатах ЕГЭ о каждом поступающем, с целью подтверждения его участия / неучастия в ЕГЭ, а также правильности данных о результатах ЕГЭ;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов;
- рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий;
- контролирует деятельность технических, информационных и хозяйственных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
СКУ-ПСП 158-17	

– рассматривает вопросы о порядке перевода обучающихся из других вузов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии университета и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает тестовые задания для вступительных испытаний и другие экзаменационные материалы;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует и контролирует подготовку тестовых заданий для вступительных экзаменов, вопросов собеседований и других экзаменационных материалов;
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий Правил приема в университет и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель:

- координирует работу членов приемной комиссии;
- разрабатывает проекты локальных актов, касающихся организации и проведения приёма и работы приемной комиссии;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
СКУ-ПСП 158-17	

- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование журнала регистрации заявлений поступающих в университет;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- контролирует целевой прием в университет;
- определяет помещения для приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
- организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в Федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам, организует передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ГИА и приема»;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует инструктаж членов приемной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приему поступающих;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя) приемной комиссии;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета университета.

Технический персонал приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителя;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных о поступающих в регистрационный журнал;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
	СКУ-ПСП 158-17

- оформляет документы в личное дело поступающих;
- оформляет расписки о приеме документов;
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии;
- проводит профориентационное консультирование поступающих в период приемной кампании.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяется положениями о них, принятыми решением ученого совета университета и утвержденные ректором университета.

Заседания приемной комиссии документируются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.

Приемная комиссия в установленные законодательством сроки на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную Правилами приема в университет.

Приемная комиссия университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронную почту для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в университет.

Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов:

- регистрирует в журнале: №, ФИО, год рождения и перечень принятых документов, расписывается в их принятии;
- регистрирует заявление в журнале на второе или третье направление подготовки (специальность), где указывается: номер, фамилия и номер регистрации в журнале по основному направлению подготовки (специальности);
- заносит информацию в базу данных и распечатывает бланк заявления;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
	СКУ-ПСП 158-17

– дает на проверку поступающему и вносит исправления после проверки в распечатку; в случае крайней необходимости делается дополнительная распечатка;

– оформляет одно личное дело по основному направлению подготовки (специальности) с оригиналом заявления и документами;

– расписывается в расписке с памяткой о принятых документах и выдает ее поступающему;

– информирует: о датах вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно; о дате подачи оригиналов и заявлений на зачисление о выборе направления подготовки (специальности), дате зачисления.

– технический персонал приемной комиссии ежедневно осуществляет передачу персональных данных абитуриентов и других сведений в «ФИС ГИА и приема».

На каждого поступающего оформляется один экзаменационный лист, если поступающий подает документы на два или три направления подготовки (специальности), то направления подготовки (специальности) не указываются, а указываются их шифры.

Результаты вступительных испытаний вносятся в заявление и в компьютерную базу университета.

Ежедневно объявляются итоги приема документов на информационном стенде приемной комиссии и на сайте университета ответственным секретарем или его заместителем, и по требованию предоставляются председателю приемной комиссии или его заместителю.

Технический персонал приемной комиссии ежедневно подает ответственному секретарю и его заместителю сведения о количестве принятых документов на направления подготовки (специальности) за день и за отчетный период.

По мере необходимости ответственный секретарь и его заместитель готовят отчеты о ходе приема в университет.

Проекты приказов о зачислении формируются ответственным секретарем или его заместителем согласно этапов зачисления в университет.

Личные дела зачисленных в число студентов по очной и очно-заочной формам обучения передаются в учебно-методическое управление и по заочной форме обучения в институт дистанционного образования.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Вступительные испытания проводятся на русском языке.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
	СКУ-ПСП 158-17

Вступительное испытание, проводимое университетом, самостоятельно проводится в форме тестирования.

Для организации и проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре председателем приемной комиссии утверждается состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих.

Организация и проведение вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ регламентируется нормативными правовыми документами Рособрнадзора и Минобрнауки РФ. Вступительные экзамены в форме и по материалам ЕГЭ проводятся в сроки, ежегодно устанавливаемые Рособрнадзором.

Расписание консультаций и вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписаниях фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно в соответствии с требованиями, разработанными Минобрнауки РФ, подписываются разработчиком программы и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) до начала испытаний проводит обучение организаторов вступительных испытаний (организаторами не могут быть преподаватели по данной дисциплине).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
СКУ-ПСП 158-17	

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов. Перечень других принадлежностей, необходимых в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему предоставляется доступ для сдачи вступительного испытания (тестирования). Консультации с организаторами во время проведения экзаменов допускаются только в части организации испытания.

Результаты выставляются в ведомость, экзаменационные листы и вносятся в базу университета, «ФИС ГИА и приема».

Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы с результатами подписываются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.

Справка о результатах вступительных испытаний зачисленных в университет, хранится в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

Результаты вступительных испытаний в течение трех дней размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте университета.

По результатам вступительных испытаний, поступающий имеет право подать апелляцию. Порядок рассмотрения апелляции регламентируется Правилами приема в университет и Положением об апелляционной комиссии.

Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или в резервный день в период до их полного завершения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
	СКУ-ПСП 158-17

При проведении вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся для поступающих на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, как в индивидуальном порядке, так и для группы поступающих в письменной форме (тестирование). Для проведения письменного экзамена группа формируется не более 20 человек.

Вступительные испытания с применением дистанционных технологий организуются с использованием:

а) системы организации телеконференцсвязи университета в режиме on-line;

б) с помощью средств Интернета (Skype) в режиме on-line (режим реального времени).

Поступающий при подаче заявления фиксирует необходимость проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий и указывает сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, подтверждая согласие с организационно-техническими условиями, определёнными порядком сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, и наличие у себя организационно-технических условий.

Расписание вступительных испытаний доводится до поступающего в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема в университет.

Для проведения вступительных испытаний университет в соответствии с расписанием вступительных испытаний выделяет необходимое количество аудиторий для работы предметных экзаменационных комиссий, оснащённых необходимым оборудованием.

Для поступающих, подавших заявление на участие во вступительных испытаниях с применением дистанционных технологий, проводится консультация, техническая репетиция вступительного испытания в соответствии с расписанием вступительных испытаний, установленных университетом.

Средствами телеконференцсвязи или с помощью средств Интернета (Skype) проводится проверка наличия у поступающего документа, удостоверяющего личность и идентификация личности поступающего.

В случае присутствия на вступительном испытании полномочного представителя университета (далее - представитель университета), при проведении испытаний у группы поступающих, проверку наличия у

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
СКУ-ПСП 158-17	

поступающего документа, удостоверяющего личность, и идентификацию личности поступающего проводит полномочный представитель университета.

Ход проведения вступительных испытаний в форме тестирования:

- поступающий входит в систему удаленного доступа университета и проходит регистрацию;
- проходит вступительное испытание.

Объявление результатов вступительных испытаний проводится путем публикации на сайте и на стендах университета в срок не позднее, чем 3 суток со времени проведения испытания.

Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально, технический сбой), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или в резервный день в период до их полного завершения.

Апелляция о несогласии с результатами вступительных испытаний организуется в соответствии с Правилами приема, Положением об апелляционной комиссии университета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление (специальность) осуществляется согласно количества мест для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения, на определенное направление подготовки (специальности), на первый курс устанавливаются те же вступительные испытания, что и для поступающих на бюджетные места.

Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по приему на места с оплатой стоимости обучения регламентируются индивидуальным договором об оказании платных образовательных услуг.

Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

- предоставление оригинала или копии документа об образовании и заявления о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
	СКУ-ПСП 158-17

- направление в ПЭУ от приемной комиссии для заключения договора об оказании платных образовательных услуг;
- заключение с университетом, поступающим или другим заказчиком образовательных услуг договора об оказании платных образовательных услуг;
- оплата в банке стоимости обучения за первое полугодие или год;
- представление в ПЭУ оригинала и копии квитанции банка об оплате обучения за первое полугодие или год.

В исключительных случаях, по письменному заявлению поступающего (или заказчика) на имя ректора университета, возможно изменение сроков оплаты стоимости обучения и предоставление скидок на обучение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель и члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость работы приемной комиссии;
- доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в университет и их родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в университет;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и Правилами приема в университет;
- соблюдение конфиденциальности о персональных данных поступающих.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии и на сайте университета информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы.

По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь и его заместитель готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о приемной комиссии
	СКУ-ПСП 158-17

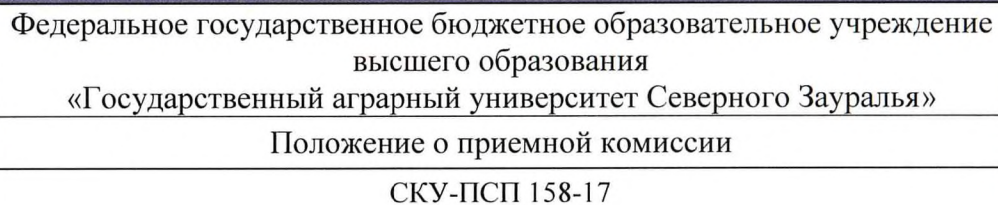
Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- Правила приема в университет и другие нормативные акты приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении, об исключении.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается ректором университета

Со дня утверждения настоящего Положения прекращает действие ранее действующее Положение о приемной комиссии.

[illegible]

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»	
	Положение о приемной комиссии	
	SKU-ПСП 158-17	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				