



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-02-35/01-16**

***О приемной комиссии***

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
«26» 01 2016 г. (протокол № 7 )

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

  
В.Г. Литовченко

Приказ № 18 от «29» 01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***

***О приемной комиссии***

**ЮУрГАУ- П-02-35/01-16**

Версия

Троицк

2016



**ЮУрГАУ-  
П-02-35/01-16**

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. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ....	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ .....	6
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ АБИТУРИЕНТОВ .....	8
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ .....	9
9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	9
10. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	16
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	17



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-02-35/01-16

*О приемной комиссии*

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

**1.1.** Для организации набора студентов, 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 2016-2017 учебный год, организуется Приемная комиссия Университета. Настоящее Положение определяет 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, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.



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-02-35/01-16**

### *О приемной комиссии*

**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 2016-2017 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 и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора из числа работников 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. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**4.1.** В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии- проректор по учебной работе;
- директора институтов, филиала и Троицкого аграрного техникума (далее – ТАТ);
- заместитель директора по учебной работе Института ветеринарной медицины;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии по институтам, филиалу и ТАТ;



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-02-35/01-16**

***О приемной комиссии***

- работники Управления организационно-правовой работы;
- деканы факультетов;
- председатели предметных экзаменационных комиссий;
- председатели междисциплинарных экзаменационных комиссий;
- председатель апелляционной комиссии;
- работники Центра довузовской подготовки;
- ответственные секретари от факультетов;
- технические секретари;
- заместитель директора ТАТ по учебной работе;
- заместитель директора ТАТ по воспитательной работе;
- заместитель директора ТАТ по производственному обучению;
- заведующие отделениями ТАТ;
- работники студенческого городка;
- ответственные за программное обеспечение.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**5.1.** Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

**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 (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), 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 абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

**5.5.** До начала приема документов Приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Университета необходимую информацию.

**5.6.** Приемная комиссия осуществляет целевой прием в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Университетом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале



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-02-35/01-16**

***О приемной комиссии***

которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее - заказчики целевого приема).

**5.7.** 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.

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

**5.9.** Подача заявления о приеме в Университет и ТАТ 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 и скрепляется печатью.

**5.10.** Абитуриенту выдается расписка о приеме оригиналов документов.

**5.11.** Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

**5.12.** Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

**5.14.** Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел в Приемной комиссии составляет 3 месяца, журналов регистрации – 1 год.

**5.15.** Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Университета.

**5.16.** Приемная комиссия вносит в Федеральную информационную систему (далее – ФИС) сведения о приеме.

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

## **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.



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-02-35/01-16**

***О приемной комиссии***

**6.3.** Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в Университет формируются предметные экзаменационные, междисциплинарные 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 абитуриентов, в сроки установленные Министерством образования и науки Российской Федерации. В расписании вступительных испытаний по материалам Университета фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов, междисциплинарных 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 организаторам в аудиториях или экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается. Рабочий день организаторов в аудиториях и экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

**6.8.** При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная, междисциплинарная экзаменационная комиссии. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается экзаменационное задание. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии, междисциплинарной экзаменационной комиссии в аудиториях во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

**6.9.** Собеседования проходят в форме письменного междисциплинарного экзамена. Результаты проверки собеседований оформляются протоколом. Оценка по собеседованию в протоколе и экзаменационной ведомости подписывается членами междисциплинарной экзаменационной 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-02-35/01-16**

***О приемной 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 организатором в аудитории, оформляются протоколом и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям.

**6.11.** Продолжительность письменного экзамена составляет 4 часа (240 минут без перерыва).

**6.12.** Ответственный секретарь 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 предметной экзаменационной комиссии, междисциплинарной экзаменационной комиссии;

– вкладыши к листу вступительных испытаний с указанием оценки полученной абитуриентом на вступительном испытании.

**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.** По окончании вступительных испытаний формируются листы вступительных испытаний абитуриентов (экзаменационный лист, лист устного ответа, лист-вкладыш), в которые заносятся оценки, с которыми абитуриент участвует в конкурсе. Листы вступительных испытаний утверждаются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителями и хранятся в личных делах абитуриентов.

**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 ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ,  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ  
И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ АБИТУРИЕНТОВ**





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-02-35/01-16**

### *О приемной комиссии*

**7.1.** Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» формируются предметные экзаменационные комиссии, междисциплинарные экзаменационные комиссии, которые осуществляют проведение вступительных испытаний в форме тестирования, собеседования по одному или нескольким предметам.

**7.2.** Апелляционная комиссия создается на период вступительных испытаний в Университете для рассмотрения апелляций абитуриентов, сдававших вступительные испытания в Университет по материалам предметных и междисциплинарных экзаменационных комиссий.

**7.3.** Комиссия по учёту индивидуальных достижений абитуриентов создается для начисления баллов за индивидуальные достижения поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, анализа и экспертизы предъявляемых документов, подтверждающих факт индивидуальных достижений, проверки достоверности информации в предъявленных документах, начисления баллов.

**7.4.** Работа комиссий осуществляется в соответствии с положениями: «Положение о междисциплинарных экзаменационных комиссиях», «Положение о предметных экзаменационных комиссиях», «Положение об апелляционной комиссии», «Положение о комиссии по учёту индивидуальных достижений абитуриентов».

## **8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

**8.1.** Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов 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.

## **9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о междисциплинарных экзаменационных комиссиях;
- Положение о комиссии по учёту индивидуальных достижений абитуриентов;
- Положение о целевом приеме;
- Положение о предметных экзаменационных комиссиях;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» на обучение по



**ЮУрГАУ-  
П-02-35/01-16**

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***

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования;

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест по договорам об образовании;

– приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных, междисциплинарных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений абитуриентов;

– протоколы Приемной комиссии;

– протоколы решений апелляционной комиссии;

– направления на целевую подготовку;

– расписание вступительных испытаний;

– экзаменационные ведомости;

– приказы о зачислении;

– личные дела абитуриентов.

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

**9.3.** Личные дела абитуриентов, зачисленных в Университет, сдаются по акту в соответствии с Положением о порядке формирования и хранения личных дел студентов, обучающихся в Университете.

**9.4.** Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

## **10. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ 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.

– 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 комиссий по организации приема.

– Проводит прием граждан по вопросам приема 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-02-35/01-16**

***О приемной комиссии***

– 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 абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.
- Контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
- Обеспечивает наличие помещений и оборудования, необходимого для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Руководит всеми службами Университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- Организует работу с программной системой «Tandem University».
- Организует размещение в общежитиях Университета иногородних абитуриентов.
- 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.
- 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 комиссиями по приему.
- 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 проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций.



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-02-35/01-16**

***О приемной комиссии***

- Организует размещение в общежитиях Университета иногородних абитуриентов.
  - Контролирует проведение шифровки и дешифровки материалов вступительных испытаний поступающих.
  - Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
  - Контролирует работу заместителей ответственных секретарей приемных комиссий.
  - Контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов, зачисленных в Университет.
  - Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов.
  - 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.
  - Представляет данные в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее ФИС ЕГЭ).
- 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.
  - Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
  - 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 абитуриентов.
  - 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.
  - Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.



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-02-35/01-16**

***О приемной комиссии***

**10.5.** Ответственный за программное обеспечение:

- Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Организует работу по разработке, отладке и сопровождению программного обеспечения программной системы «Tandem University», ФИС ЕГЭ.
- 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 базе данных программной системы «Tandem University» для последующей передачи данных в подсистему «Деканат».
- 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 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 взаимодействие с ФИС ЕГЭ.
- Проводит инструктаж технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу.
- Контролирует оформление и передачу по акту личных дел абитуриентов, 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.



**ЮУрГАУ-  
П-02-35/01-16**

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***

**10.7. Технический секретарь Приемной комиссии:**

- Работает под руководством заместителя ответственного секретаря приемной комиссии в институтах, филиале и ТАТ.
- Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.
- Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении.
- Выдает расписки о приеме документов.
- Осуществляет ввод данных абитуриентов 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 студентов.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.



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-02-35/01-16**

**О приемной комиссии**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части и номер по перечню)</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01	Положение о Приемной комиссии. Копии.	1	Постоянно	
02	Приказы ректора по вопросам организации и работы Приемной комиссии. Копии.	1	До замены новым	
03	План работы Приемной комиссии	1	Постоянно	
04	Отчеты о работе Приемной комиссии	1	Постоянно	
05	Сводные ведомости результатов вступительных испытаний	1	5 лет	
06	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам	1	1 год	
07	Экзаменационные билеты по дисциплинам	1	1 год	
08	Журнал регистрации документов абитуриентов	1	1 год	
09	Положения (о предметных экзаменационных, междисциплинарных экзаменационных, апелляционных комиссиях). Копии.	1	До минования надобности	
10	Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу	1	6 месяцев	
11	Протоколы заседания приемной комиссии	1	5 лет	







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-02-35/01-16

*О приемной комиссии*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик – отв. секретарь приемной комиссии

И.А.Родионова

«27» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебной работе

К.А. Сазонов

«27» 01 2016 г.

Руководитель центра довузовской подготовки

Е.В. Галяткина

«27» 01 2016 г.

Начальник управления организационно-правовой  
работы

А.Б. Каягин

«27» 01 2016 г.

Начальник отдела менеджмента качества

С.А. Чичиланова

«27» 01 2016 г.