



**СМК П 09 / СП01**  
**Положение о приемной комиссии**

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,  
протокол № 8 от 20.03.2013 г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ**  
**АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская  
ГСХА имени академика Д.К.Беляева»,  
профессор


  
\_\_\_\_\_ А.М. Баусов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**  
**СМК П 09 / СП01**

г. Иваново

Разработал: ответственный секретарь приемной комиссии Гуркина Л.В.	Согласовал: представитель высшего руководства по качеству Д.А. Рябов
Дата: <u>15.03.2013</u>	Дата: _____
Подпись: <u>Гуркина</u>	Подпись: <u>Д.А. Рябов</u>

	<b>СМК П 09 / СП01</b> <b>Положение о приемной комиссии</b>	
	Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 20.03.2013 г.

### Содержание

	<b>стр.</b>
1. Общие положения	3
2. Функции приемной комиссии	4
3. Права и обязанности приемной комиссии	5
4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	6
5. Отчетность приёмной комиссии	9
Лист согласования	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12



## 1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Ивановского государственного университета (далее – ИГСХА, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в ИГСХА, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ИГСХА. Приемная комиссия также координирует профориентационную и рекламно-информационную работу, проводимую ИГСХА.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации "Об образовании" (№ 12-ФЗ от 13.01.1996 г.), "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (№ 125-ФЗ от 22.08.1996 г.);
- Уставом ИГСХА;
- Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- Правилами приёма в ИГСХА.

1.3. Состав приемной комиссии ИГСХА утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе ИГСХА. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава ИГСХА, имеющих ученую степень.

В составе приемной комиссии ИГСХА может быть заместитель ответственного секретаря, имеющий ученую степень, а так же помощники ответственного секретаря.

В состав приемной комиссии включают деканов факультетов, а так же представителей Департамента сельского хозяйства.


1.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете ИГСХА.

1.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей института и назначаются их председатели. В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться научно-педагогические сотрудники других учебных заведений, научных и аналитических организаций.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается список технических секретарей из числа ассистентов, административного и учебно-вспомогательного персонала, а также инженерно-технических работников ИГСХА.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее мая, предметных экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных

	<b>СМК П 09 / СП01</b>	
	<b>Положение о приемной комиссии</b>	
	Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 20.03.2013 г.

испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.8. Составы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) желательна ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд. При необходимости Ученый совет принимает решение о продлении срока исполнения обязанностей председателя экзаменационной комиссии.

## 2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ИГСХА и ее авторитета приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в ИГСХА;
- определяет количество мест для приема на 1 курс, количество мест с оплатой обучения, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в ИГСХА и представляет их на утверждение Ученому совету ИГСХА.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений ИГСХА, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит презентации в вузах; участвует в ярмарках вакансий и днях карьеры.

2.5. Организует и проводит Дни открытых дверей в ИГСХА.

2.6. Ведет раздел сайта "Абитуриентам", где размещается вся необходимая информация по приему в ИГСХА.

2.7. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе, обеспечивает сохранность документов.

2.8. Секретариат приемной комиссии ИГСХА (отв. секретарь, его заместители) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в ИГСХА, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.

2.9. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.10. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии ИГСХА, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты ИГСХА.

2.11. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.



**СМК П 09 / СП01**  
**Положение о приемной комиссии**

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,  
протокол № 8 от 20.03.2013 г.

2.12. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в ИГСХА, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает тексты вариантов письменных заданий и другие материалы вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ИГСХА.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, системой подготовительных курсов абитуриентов к поступлению в ИГСХА, рекламно-информационным обеспечением приема.

3.2.2. Организует подбор и представляет ректору на утверждение состав предметных комиссий.

3.2.3. Организует и контролирует подготовку текстов вариантов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний.

3.2.4. Организует и контролирует прием студентов на контрактной основе.

3.2.5. Организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других высших учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.


3.2.6. Организует изучение членами приемной комиссии, предметных комиссий Правил приема в ИГСХА и, при необходимости, нормативных документов по приему в вузы Российской Федерации.

3.2.7. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления ректору ИГСХА и по его поручению непосредственно руководит всеми службами ИГСХА, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.2.8. Определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Координирует и контролирует профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ИГСХА.

	<b>СМК П 09 / СП01</b>	
	<b>Положение о приемной комиссии</b>	
	Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 20.03.2013 г.

3.3.2. Организует информационную работу ИГСХА; участие ИГСХА в ярмарках вакансий, днях карьеры вузов и профессиональных выставках; проведение презентаций ИГСХА в вузах.

3.3.3. Ведет раздел сайта "Абитуриентам", где размещает всю информацию по приему.

3.3.4. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема; ведет "Гостевую книгу" для абитуриентов, где регулярно отвечает на вопросы посетителей.

3.3.5. Готовит к публикации и распространяет по вузам проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ИГСХА.

3.3.6. По поручению ректора (проректора по учебной и научной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.3.7. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.3.8. Осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями.

3.3.9. По поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

3.3.10. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.3.11. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.3.12. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними.

3.3.13. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.3.14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

3.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

3.4.3. Выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:


- принимают участие в профориентационной и рекламно-информационной работе;
- проводят собеседование с абитуриентами;
- предлагают к зачислению в качестве слушателей вне конкурса лиц, имеющих целевое направление от организаций или различных фондов (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях);
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов ИГСХА лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в ИГСХА.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

	<b>СМК П 09 / СП01</b>	
	<b>Положение о приемной комиссии</b>	
	Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 20.03.2013 г.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в ИГСХА.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест для приема на второй и последующие курсы;
- количество мест для приема на первый курс с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень вступительных испытаний, их программы, а также систему оценки знаний поступающих;
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в ИГСХА;

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в электронной БД установленной формы. В день окончания приема документов БД закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. База данных и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.8. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.10. Экзаменационные группы формируются секретарем и заместителем секретаря приемной комиссии не позднее, чем за один день до проведения экзамена.

4.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.12. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации приемных экзаменов, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний, как правило, составляет не более 15 дней.

4.14. Интервалы между испытаниями, как правило, 2-3 дня.



4.15. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.16. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.17. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.18. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.19. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдаются экзаменационные материалы и проштампованная бумага для выполнения письменной работы.

4.20. Продолжительность письменного испытания устанавливается Правилами приема в ИГСХА, но не более четырех часов без перерыва.

4.21. Баллы ставятся цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

4.22. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на проштампованных листах.

4.23. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются председателю экзаменационной комиссии.

4.24. Проверка письменных работ проводится в помещении ИГСХА и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях по решению предметной экзаменационной комиссии к проверке работы привлекаются несколько экзаменаторов.

4.25. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.26. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.


4.27. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.28. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.29. Письменные работы зачисленных в ИГСХА хранятся в их личных делах, а не зачисленных в ИГСХА - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.30. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний в специально уставленный день.



	<b>СМК П 09 / СП01</b> <b>Положение о приемной комиссии</b>	
	Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 20.03.2013 г.

4.31. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

4.32. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.33. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.34. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.35. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ИГСХА.


4.36. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

## **5. Отчетность приёмной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приёма в ИГСХА;
- документы (протоколы заседаний Приемной комиссии), подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, электронная база данных поступающих;
- договоры на подготовку студентов, обучающихся по целевым договорам (находятся в бухгалтерии);
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

	<b>СМК П 09 / СП01</b>	
	<b>Положение о приемной комиссии</b>	
Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 20.03.2013 г.	

**Лист согласования**

РАЗРАБОТАЛ:

Отв. секретарь приёмной комиссии Гуркина 15.03.13 Гуркина Л.В.  
Исполнитель (должность)                      подпись, дата                      инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАЛ:

Начальник финансово-экономического управления Генералова 18.03.13 Генералова Е.В.  
Должность                      подпись, дата                      инициалы и фамилия

Ведущий юрисконсульт Фомина 18.03.13 Фомина Н.В.  
Должность                      подпись, дата                      инициалы и фамилия

Начальник управления кадров Смирнова 18.03.2013 Смирнова В.В.  
Должность                      подпись, дата                      инициалы и фамилия

И.о. начальника отдела делопроизводства Пхенда 18.03.13 Пхенда О.С.  
Должность                      подпись, дата                      инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
Должность                      подпись, дата                      инициалы и фамилия



