

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСК-13

**О приемной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.4. Состав приемной комиссии ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА 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 и научной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа сотрудников академии.

В составе приемной комиссии может быть заместитель ответственного секретаря, технические секретари и их помощники.

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

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете.

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

Председатель 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.

1.7. 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 академии.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее мая, экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

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

## **2. Функции приемной комиссии**

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

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведения вступительных испытаний, для чего:

- согласовывает количество, перечень вступительных испытаний;
- разрабатывает и утверждает условия приема в академию;
- определяет сроки и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает Правила приема и представляет их на утверждение Ученому совету.

2.3. Участвует в ярмарках вакансий и днях карьеры.

2.4. Принимает участие в Днях открытых дверей в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

2.5. Ведет раздел сайта "Поступающим", где размещается вся необходимая информация по приему в академию.

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

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

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

2.9. Рассматривает результаты вступительных испытаний, формирует список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, на основании результатов ЕГЭ или вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

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

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

2.11. 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 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 академию, 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 экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в академию.

#### **3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

3.2.1. Организует подбор и представляет ректору на утверждение состав комиссий.

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

3.2.3. Организует и контролирует прием студентов на договорной основе.

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

3.2.5. Организует изучение членами приемной комиссии, экзаменационных комиссий Правил приема в академию и, при необходимости, нормативных документов по приему в вузы Российской Федерации.

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

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

#### **3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

3.3.1. Организует информационную работу; участвует в ярмарках вакансий, днях карьеры вузов и профессиональных выставках.

3.3.2. Ведет раздел сайта "Поступающим", где размещает всю информацию по приему.

3.3.3. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема.

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

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

3.3.6. Осуществляет общее руководство экзаменационными комиссиями.

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

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

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

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

3.3.11. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.3.12. 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:

- проводят консультирование абитуриентов;
- принимают заявления от поступающих в Академию;
- оформляют информационный стенд.

### **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 академию.

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.

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

4.3. До начала приема документов приемная комиссия дает следующую информацию:

- 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 первый курс с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень вступительных испытаний, их программы, а также систему оценки знаний поступающих;
- 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 академию;

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

4.4. Прием документов регистрируется в электронной базе данных установленной формы. В день окончания приема документов база данных 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.

## **5. Полномочия приемной комиссии при проведении вступительных испытаний и рассмотрении апелляций**

5.1. 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.

5.2. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно оформляется экзаменационный лист.

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

5.4. 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 экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

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

5.7. Материалы вступительных испытаний, составленных экзаменационной комиссией, утверждаются председателем приемной комиссии.

5.8. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

5.9. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям 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.

5.10 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет сотруднику приемной комиссии паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки личности поступающему выдаются экзаменационные материалы и проштампованная бумага для выполнения письменной работы.

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

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

5.13 В случае изменения выставленных ранее оценок экзаменаторами, все изменения удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

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

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

5.16. 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.

5.17. В случае несогласия поступающего с процессом проведения или оценивания вступительных испытаний, поступающий в праве подать заявление на апелляцию, которое подается на рассмотрение в Приемную комиссию.

5.18. В случае рассмотрения апелляции, ее решение оформляется протоколом и утверждается приемной комиссией.

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

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

## **6. Отчетность приёмной комиссии**

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

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

- Правила приёма в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- документы (протоколы заседаний Приемной комиссии), подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и 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;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.