



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ПРИКАЗ

«31» мая 2019 г.

№ 275

Москва

Об утверждении Положения
о приёмной комиссии

В соответствии с Решением Ученого Совета ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева, протокол № 8 от 29 апреля 2019 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.Тимирязева» (Приложение №1).

2. Управлению информационных технологий (А.В. Шелушпанов) разместить на официальном сайте Университета настоящий приказ с приложением.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности проректора по учебно-методической и воспитательной работе С.В. Акчурина.

И.о. ректора

В.П. Чайка

Приложение № 1
к приказу от «31» мая 2019 г.
№ 245
«Об утверждении Положения
о приемной комиссии»

РАССМОТРЕНО:
На Учёном совете
РГАУ-МСХА
имени К.А. Тимирязева
Протокол № 8 от «29» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора
ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА
имени К.А. Тимирязева
_____ В.П. Чайка
« » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский
государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.Тимирязева»

І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – РГАУ–МСХА имени К.А. Тимирязева, Университет).

2. Приёмная комиссия РГАУ–МСХА имени К.А. Тимирязева создается с целью организационного обеспечения проведения приёма на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам аспирантуры, в том числе для обучения в филиалах Университета.

3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

4. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется:

4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования;

4.2. Уставом Университета;

4.3. ежегодными Правилами приёма в Университет;

4.4. настоящим Положением;

4.5. Положениями об экзаменационной и апелляционных комиссиях Университета.

5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

6. В компетенцию приёмной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приёма в Университет, а также иных нормативных актах, регулирующих приём в Университет.

7. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.

II. Состав и полномочия приёмной комиссии

8. Состав приёмной комиссии Университета утверждается приказом ректора.

В состав приёмной комиссии входят:

- ректор – председатель приёмной комиссии;
- проректор, курирующий вопросы учебной работы, – заместитель председателя;
- проректор, курирующий вопросы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования;
- руководители филиалов;
- начальник управления подготовки кадров высшей квалификации;
- начальник управления международных образовательных программ;
- ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители;
- технический секретарь.

В состав приёмной комиссии могут быть включены проректоры, представители профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала Университета.

9. Работу приёмной комиссии, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь. В филиале работу приёмной комиссии организует заместитель ответственного секретаря.

10. Для обеспечения работы по приёму документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Университет, приказом ректора утверждается техническая комиссия, формируемая из числа научно-педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических работников, аспирантов и студентов Университета.

11. Для организации и проведения вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аспирантуры, председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии определяется положением, утверждаемым председателем приёмной комиссии.

12. Для обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав, поступающих в Университет, создаются апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав,

полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяется соответствующим положением, утверждаемым председателем приёмной комиссии.

13. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссий.

14. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае отсутствия одного из членов приёмной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приёмной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

III. Права и обязанности членов приёмной комиссии

15. Председатель приёмной комиссии: руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов; определяет обязанности членов приёмной комиссии, режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.

16. Заместитель председателя приёмной комиссии: по поручению председателя приёмной комиссии организует повседневную работу приёмной комиссии; осуществляет подбор председателей и членов экзаменационных комиссий; организует и контролирует подготовку вариантов тестовых заданий вступительных испытаний; обеспечивает хранение и размножение в необходимом количестве подготовленных экзаменационных материалов как документов строгой отчетности; определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, определяет порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов.

17. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается ректором из числа квалифицированных преподавателей Университета. Ответственный секретарь по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии; по согласованию с заместителем председателя организует подбор и представляет на утверждение ректором составы экзаменационных, технической комиссий; организует учебу и инструктаж технического персонала; контролирует правильность оформления документов поступающих; организует информационную работу приёмной комиссии; готовит к публикации информационные материалы приёмной комиссии; организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций; обеспечивает условия хранения документов; готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии; ведет приём граждан по вопросам поступления в Университет, готовит проект Правил приёма в Университет для утверждения на Ученом Совете.

18. Заместитель ответственного секретаря по организации приема в аспирантуру: руководит работой членов технической комиссии; оказывает информационное сопровождение приёма студентов на все программы обучения; ведет работу по приему по программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре; организует информационную работу приёмной комиссии; готовит к публикации информационные материалы приёмной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря по техническому и информационному сопровождению приемной кампании: проводит обучение членов технической комиссии работе с АИС «Абитуриент»; обеспечивает работоспособность АИС «Абитуриент» и контроль внесения информации в АИС «Абитуриент», в том числе поданных в электронном виде и почтовыми отправлениями заявлений абитуриентов; организует приём и передачу информации в ФИС ГИА; формирует отчеты о приемной кампании; контролирует и размещает необходимую информацию на сайте Университета; руководит работой членов технической комиссии; оказывает информационное сопровождение приёма студентов на все программы обучения.

Заместитель ответственного секретаря по договорной работе: организует и контролирует процесс регистрации и заключения договоров на целевое обучение, договоров с оплатой стоимости обучения; контролирует оформление личных дел абитуриентов; следит за правильностью заполнения информационной базы; руководит работой членов технической комиссии; оказывает информационное сопровождение приёма студентов на все программы обучения; организует и контролирует работу экзаменационных комиссий во время проведения вступительных испытаний.

Заместитель ответственного секретаря в филиале обеспечивает организационную работу по приёму на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета в филиале Университета.

19. Технический секретарь приёмной комиссии организует и руководит работой членов технической комиссии; готовит к тиражированию бланки документов для поступающих; готовит проект расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций; отвечает за правильность оформления, регистрации и хранения документации поступающих.

IV. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

20. Ответственный секретарь приёмной комиссии в подготовительный период заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки/специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

21. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Университета и стенде приёмной комиссии.

22. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ через Федеральную информационную систему (ФИС).

23. Приёмная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих абитуриентам особые права по поступлению. С целью подтверждения достоверности этих

документов технический персонал приёмной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

24. Приёмная комиссия организует работу телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на вопросы поступающих об условиях приёма в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева и филиалы.

25. Приём заявления и документов, поданных абитуриентом, регистрируется в электронной базе данных «Абитуриент».

26. Заявление о приёме в Университет, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте в сроки подачи документов.

27. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

28. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются на факультеты. Журналы регистрации и другие документы приёмной комиссии хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

29. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в деканаты факультетов не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

30. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

31. Оригиналы не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

V. Отчетность приёмной комиссии

32. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приёма в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

33. Отчетными документами приёмной комиссии также являются:

- правила приёма в Университет;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы результатов вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.