

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов
20/17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Рязанский государственный
агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета 31 августа 2017 г.
(Протокол № 1)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Проректор по научной работе	Л.Н. Лазуткина	30.08.17
Согласовано	Первый проректор	С.Н. Борычев	30.08.17
Согласовано	Проректор по развитию и качеству и качеству образовательного процесса	И.Г. Шашкова	30.08.17
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	30.08.17
Согласовано	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	30.08.2017
Регистрационный номер		Страниц 9	

г. Рязань, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «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 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

иных нормативно-правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

2 . Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – ФГБОУ ВО РГАТУ, Университет) по образовательным программам

высшего (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и среднего профессионального образования.

2.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.3. Состав Приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

2.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии – ректор, заместитель председателя – первый проректор, ответственный секретарь, заместитель (заместители) ответственного секретаря и члены Приемной комиссии.

2.5. Председатель приемной комиссии:

- руководит работой Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает положения об экзаменационных и апелляционной комиссиях;
- утверждает перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Университет объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- утверждает ежегодные правила приема и иные локальные акты, регулирующие работу Приемной комиссии и процедуру приема.

Председатель приемной комиссии также выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Университета.

2.6. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя Приемной комиссии;
- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Университета.

2.7. Ответственный секретарь и его заместитель (заместители):

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;

- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с поступающими и их родителями;
- координируют работу деканов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений Университета по проведению вступительных испытаний и приема;
- готовят отчет о результатах приемной кампании;
- выполняют функции, утверждают и подписывают документы, находящиеся в их компетенции в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Университета.

2.8. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- выполняют функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя Приемной комиссии или его заместителя в части приема в Университет.

2.9. Для обеспечения работы Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждаются технические секретари на факультетах (для приема документов).

2.10. Для обеспечения ввода данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема) приказом ректора утверждаются технические секретари, ответственные за ввод в ФИС ГИА и приема всех необходимых сведений.

2.11. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать круглой формы.

2.12. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год, до утверждения следующего состава Приемной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно:

- готовят бланки необходимой документации;
- участвуют в формировании состава экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участвуют в формировании состава технических секретарей Приемной комиссии;
- организуют работу по оборудованию помещений для работы ответственного секретаря и технических секретарей Приемной комиссии;
- оформляют справочные материалы по Университету, факультетам, специальностям и направлениям подготовки;
- оформляют образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивают условия хранения документов.

3.5. Основными функциями Приемной комиссии являются следующие:

а) Информирование поступающих.

Информирование поступающих осуществляется в строгом соответствии с нормативно-правовыми актами в области образования и нормативными документами вуза. Для организации информирования поступающих Приемная комиссия ведет страницу Приемной комиссии на официальном сайте Университета и информационный стенд для размещения официальной информации и информационных материалов.

Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на странице приемной комиссии официального сайта и на информационном стенде несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет.

б) Прием документов от поступающих.

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с нормативно-правовыми актами области образования и нормативными документами вуза. Для организации приема документов от поступающих приемная комиссия обеспечивает функционирование электронной базы данных приемной комиссии (ЭБД ПК). Технический

персонал обеспечивает ввод в ЭБД ПК информации, содержащейся в заявлении поступающего.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Университета.

Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах по каждому направлению подготовки (специальности). До начала приема документов листы журналов регистрации поступающих нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью.

Приемная комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно). Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, зачисленных в ФГБОУ ВО РГАТУ, сдаются в управление кадров (очная форма обучения), деканаты (заочная форма обучения) и отдел аспирантуры и докторантуры (поступившие на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) по акту. Личные дела поступающих, подавших документы, но не поступивших в Университет, сдаются по акту в архив, где хранятся в течение года.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и результатах ЕГЭ путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Также Приемная комиссия вносит в ФИС ГИА и приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приемной кампании.

Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

в) Организация и проведение вступительных испытаний.

Приемная комиссия в соответствии с документами, полученными от поступающего на направления подготовки (специальности) высшего образования, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Поступающим по требованию выдается извещение о допуске их к вступительным испытаниям.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист после окончания приема вступительных испытаний подшивается в личное дело поступающего.

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема. Порядок проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, определяется в соответствии с ежегодными правилами приема в Университет и Положением об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний в ФГБОУ ВО РГАТУ.

Результаты вступительных испытаний заносятся в ЭБД ПК и ФИС ГИА и приема и размещаются на официальном сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии.

г) Организация подачи и рассмотрение апелляций.

Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема и на основании Положением об апелляционной комиссии вступительным испытаниям ФГБОУ ВО РГАТУ.

д) Организация конкурса и зачисление.

Конкурс по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования и зачисление в Университет по направлениям подготовки (специальностям) высшего и среднего профессионального образования организуется в сроки и в порядке, определяемыми правилами приема.

Решение Приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом.

На основании решения Приемной комиссии ректор Университета издает приказы о зачислении. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Университета и информационном стенде в день их издания. Приемная комиссия обеспечивает доступность приказов о зачислении на официальном сайте Университета в течение 6 месяцев со дня их издания.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь и его заместитель (заместители) готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании ученого совета Университета.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в ФГБОУ ВО РГАТУ и иные локальные акты Университета, регулирующие порядок приема;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных и аттестационных комиссий, назначении технических секретарей;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО РГАТУ самостоятельно;
- журналы регистрации документов поступающих;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.


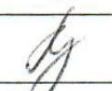
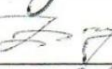
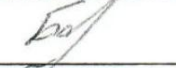
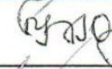


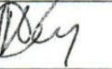
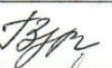

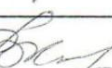
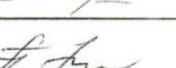
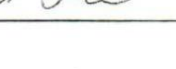
4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием и федеральные информационные системы.

Приложение № 1: лист ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1.	31.08.2017	Бышов Николай Владимирович	
2.	31.08.2017	Борычев Сергей Николаевич	
3.	31.08.2017	Лазуткина Лариса Николаевна	
4.	31.08.2017	Бакулина Галина Николаевна	
5.	31.08.2017	Бачурин Алексей Николаевич	
6.	31.08.2017	Быстрова Ирина Юрьевна	
7.	31.08.2017	Лунин Евгений Васильевич	
8.	31.08.2017	Черкасов Олег Викторович	
9.	31.08.2017	Емельянова Анна Сергеевна	
10.	31.08.2017	Зуденкова Галина Владимировна	
11.	31.08.2017	Стародубова Татьяна Анатольевна	
12.	12.09.2017	Васильева Ольга Сергеевна	
13.	12.09.2017	Васильева Мария Сергеевна	
14.			