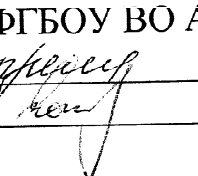


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

Принято
на заседании ученого совета
университета «24» 03. 2015,
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
«24» 03. 2015 № 127-02
Ректор  Н.А. Колпаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия (ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее университет) создаётся для организации приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов на все формы обучения на любой основе, на все направления подготовки (специальности) и программы, реализуемые в университете.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ при проведении всех процедур приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в университет.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015-2016 учебный год, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.07.2014. № 839;
- Уставом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ;
- Правилами приёма в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, ежегодно утверждаемыми учёным советом университета;
- Другими нормативными правовыми актами Минобрнауки России, регламентирующими порядок приема в вузы.

1.4. В компетенцию приемной комиссии входит ежегодное внесение на утверждение ученого совета проектов правил приема в ФГБОУ ВО

Алтайский ГАУ, а также решение вопросов, связанных с поступлением в университет и выходящих за рамки правил приема.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается ректором, который является председателем приёмной комиссии.

2.2. В состав приёмной комиссии университета входят:

- 1) Ректор, председатель комиссии;
- 2) Проректор по учебной работе, заместитель председателя;
- 3) Деканы факультетов.

2.3. Работу технического персонала приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый ректором университета из числа преподавателей вуза.

2.4. Информационное обеспечение работы приёмной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приёма, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организует ответственный секретарь.

2.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним приказом ректора создаются предметные экзаменационные, апелляционные комиссии и назначаются их председатели.

2.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается состав технического персонала отборочных комиссий из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приёмной комиссии

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.1.2. Утверждает:

- нормативные документы университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- план приема в университет на текущий год;
- расписание вступительных испытаний;

- договоры о целевом приеме;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- стоимость обучения студентов университета.

3.1.5. Определяет:

- режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих набор в университет студентов, слушателей, аспирантов;
- обязанности членов приёмной комиссии.

3.1.6. Утверждает кандидатуры:

- ответственного секретаря приёмной комиссии;
- председателей предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и их состав;
- технического секретариата отборочных комиссий.

3.1.7. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

3.1.8. Контролирует процесс конкурсного отбора абитуриентов.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии

3.2.1. Контролирует подбор кандидатур предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, технического персонала отборочных комиссий.

3.2.2. Организует:

- разработку и утверждение форм договоров с поступающими в университет на условиях целевой подготовки, договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и физическими лицами;
- разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.

3.2.3. Организует и контролирует подготовку программ собеседований, экзаменационных материалов для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;

3.2.4. Взаимодействует с Управлением сельского хозяйства Алтайского края, Управлением ветеринарии Алтайского края, Управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края, с другими федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта РФ, местного самоуправления, государственными (муниципальными), унитарными предприятиями, государственными корпорациями, компаниями или хозяйственными обществами Алтайского края или Республики Алтай, в уставном капитале которых присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования, по вопросам целевой подготовки специалистов.

3.2.5. Готовит:

- документацию для участия в открытом конкурсе на установление контрольных цифр приема граждан на подготовку специалистов, бакалавров, магистров с высшим профессиональным образованием;
- предложения по выделению мест по направлениям подготовки (специальностям) для организации целевого приема, для организации приема

сверх контрольных цифр по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.2.6. Участвует в процессе конкурсного отбора абитуриентов.

3.2.7. Определяет порядок размещения иногородних абитуриентов в общежитиях университета.

3.2.8. В отсутствие председателя приемной комиссии осуществляет его функции.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии

3.3.1. Осуществляет общее руководство приемной комиссией;

3.3.2. Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и их состав, состав технического персонала отборочных комиссий.

3.3.2. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

3.3.3. Координирует профориентационную работу факультетов.

3.3.4. Обеспечивает разработку и изготовление рекламной продукции, содержащей информацию о вузе в целях профориентации. Готовит к публикации пособия для поступающих и другие информационные материалы.

3.3.5. Организует подготовку и публикацию отдельной информации о направлениях подготовки (специальностях) ФГБОУ ВО Алтайского ГАУ, условиях обучения, результатах освоения основных образовательных программ ВО.

3.3.6. Разрабатывает:

- правила приёма в университет и обеспечивает их соблюдение;
- перечень, формы проведения вступительных испытаний и систему оценки;

3.3.7. Осуществляет:

- непосредственное руководство техническим персоналом отборочных комиссий по организации и проведению приёма абитуриентов;
- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в университет;

3.3.8. Организует:

- по поручению председателя приёмной комиссии или его заместителя оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

- изучение членами приёмной комиссии и предметных экзаменационных, апелляционных, отборочных комиссий Правил приёма в университет и других нормативных документов, касающихся деятельности приёмной комиссии;

- обучение и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;
- информационную работу приёмной комиссии на радио, телевидении, в газетах, на информационном стенде и сайте университета;
- проведение Дня открытых дверей;
- проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

3.3.9. Готовит:

- проекты приказов, касающихся организации и проведения приёма абитуриентов;

- материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет контроль за выполнением принятых решений, оформляет протоколы заседания приёмной комиссии;

- предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.3.10. Контролирует заключение договоров о целевом приеме между абитуриентом и направляющей организацией.

3.3.11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и их своевременную передачу в отдел кадров.

3.3.12. Обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и проректору, а также размещение на информационном стенде и сайте университета.

3.3.13. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

3.3.14. Готовит годовой отчет и отчитывается о работе приёмной комиссии перед учёным советом университета.

3.3.15. Контролирует работу заместителя ответственного секретаря и при необходимости выполняет его функции.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии

3.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии вуза.

3.4.2. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

3.4.3. Готовит помещения для работы приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении, обеспечивает необходимым инвентарём, средствами связи и оборудованием.

3.4.4. Составляет расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на дневное и заочное отделение.

3.4.5. Осуществляет проведение вступительных испытаний и размещение абитуриентов по рабочим местам в аудитории.

3.4.6. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.4.7. Осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий), их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

3.4.8. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.

3.5. Программист, ответственный за информационное сопровождение приёмной комиссии

3.5.1. Является ответственным лицом в ФГБОУ ВО Алтайском ГАУ за подключение, поддержку работоспособности и корректности эксплуатации подключения к ФИС ГИА.

3.5.2. Формирует и пересылает базы данных по абитуриентам в ФИС ГИА.

3.5.3. Осуществляет сверку баллов ЕГЭ, предоставленных абитуриентами с Федеральной базой свидетельств ЕГЭ, печатает справки с результатами ЕГЭ для личных дел абитуриентов.

3.5.4. Разрабатывает и обеспечивает работу программного комплекса АРМ «Абитуриент».

3.5.5. Обучает и дает консультации техническим секретарям факультетских комиссий по использованию программы АРМ «Абитуриент».

3.5.4. Оказывает помощь в составлении электронных отчетных материалов по работе приемной комиссии, ведет статистическую отчетность по результатам приема абитуриентов для МСХ, Рособнадзора и Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края.

3.6. Деканы факультетов

3.6.1. Готовят предложения для приемной комиссии:

- по перечню направлений подготовки (специальностей), предлагаемых абитуриентам;
- по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- по составу предметных экзаменационных комиссий и технических секретарей ПК;
- по зачислению в состав студентов факультета лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.6.2. Представляют в ПК:

- информационные материалы для рекламных стендов факультетов, буклетов;
- информацию о структурных изменениях внутри факультетов.

3.6.3. Организуют профориентационную работу на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов, участие в ярмарках профессий, подготовка к Дню открытых дверей).

3.6.4. Проводят собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки (специальности) факультета.

3.7. Технический секретарь отборочной комиссии

3.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7.2. Организует оформление помещения отборочной комиссии факультета.

3.7.3. Проводит личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим на факультет.

3.7.4. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

3.7.5. Оформляет документы личных дел абитуриентов, расписки о приеме документов, экзаменационные листы.

3.7.6. Вносит данные об абитуриенте в программу «Абитуриент».

3.7.7. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.

3.7.8. Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

3.7.9. Заключает договоры об оказании платных образовательных услуг с поступающими.

3.7.10. Производит подготовку (оформление) и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и приемную комиссию.

3.7.11. Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. С целью организации приема и зачисления в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает ее выполнение, а также координирует деятельность различных служб университета, обеспечивающих прием в университет.

Заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём приемной комиссии. В протоколе указывается: дата заседания приемной комиссии, количество присутствующих членов, рассматриваемые вопросы, фамилия, имя, отчество докладчика и постановления приемной комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

4.2. До начала приёма документов приемная комиссия университета определяет и объявляет:

- Правила приёма в университет;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым университет объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, для приёма на 1-й курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест, выделенных для организации целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);

- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приёма на 1-й курс по каждому направлению подготовки (специальности), стоимость обучения;

- перечень, формы проведения, программы вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) и систему оценок;

- сроки и порядок проведения вступительных испытаний, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления и местах приема документов;

- информацию о предоставляемых поступающим особым правах;

- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- порядок зачисления в университет;

- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами.

4.3. Приемная комиссия университета информирует поступающих:

- о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

- о наличии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями).

4.4. Приём заявлений и документов, поступающих в университет, производится в сроки, определенные Правилами приёма в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

4.5. В период приема в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ приемная комиссия обеспечивает:

- прием документов;

- проведение вступительных испытаний, в т.ч. учет индивидуальных достижений;

- рассмотрение апелляций;

- проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению подготовки (специальности), вузу в целом.

4.7. Приемная комиссия организует работу телефонных линий для ответов на вопросы поступающих об условиях приема.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний. На каждого абитуриента заполняется одно личное дело, вне

зависимости от количества специальностей или направлений подготовки, которое он выбрал. Абитуриентам выдаётся расписка о приёме документов.

Личные дела абитуриентов, зачисленных в университет, передаются в отдел кадров студентов, а личные дела лиц, не рекомендованных к зачислению, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев.

4.9. Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки.

4.10. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и определяет условия его участия в конкурсе.

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

4.11. Абитуриенты, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист.

При подаче заявлений абитуриентом, поступающим на несколько направлений подготовки (специальностей), ему выдаётся один экзаменационный лист, в который вносятся результаты всех вступительных испытаний. При совпадении вступительных испытаний повторная их сдача не допускается.

4.12. Вступительные испытания проводятся в соответствии с утвержденными ученым советом Правилами приема. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.13. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы. При организации вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента в сдаче испытаний.

4.14. Материалы вступительных испытаний, проводимых Алтайским ГАУ самостоятельно, составляются на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются деканом факультета и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

По завершении каждого вступительного испытания технический сотрудник, проводящий письменное испытание, обязан проверить комплектность сдаваемой абитуриентом работы: титульный лист, листы-вкладыши (со штампом приемной комиссии), экзаменационное задание, экзаменационный лист и лично передать комплект документов ответственному секретарю или его заместителю.

4.15. Допуск экзаменуемых в аудиторию на вступительное испытание осуществляется на основании экзаменационной ведомости, которую заблаговременно готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

Абитуриенту выдается экзаменационный лист. При входе в аудиторию поступающий предъявляет паспорт. После проверки личности поступающего ему выдаются экзаменационный билет, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы (со штампами приемной комиссии).

4.16. После завершения каждого вступительного испытания и получения полного комплекта экзаменационных работ, ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит шифровку письменных работ. После шифровки титульные листы отделяются от листов-вкладышей и хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

4.17. Проверка работ проводится только в помещении университета и только членами предметной экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно перепроверяет 5% работ и определяет правильность выставленных оценок.

4.18. Проверенные письменные работы по окончании проверки подлежат дешифровке (согласно шифрам соединяются листы-вкладыши и титульные листы).

4.19. Оценки выставляются в экзаменационные ведомости, которые подписываются членами экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.20. Результаты письменных вступительных испытаний объявляются списком на сайте приемной комиссии.

4.21. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Апелляция проводится в соответствии с утвержденными ученым советом Правилами приема.

4.22. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем приёмной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии вносит изменения в результаты оценки экзаменационной работы и экзаменационный лист. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

4.23. Зачисление в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ проводится на основании результатов конкурса по результатам ЕГЭ и/или вступительных испытаний, проведенных вузом самостоятельно, после завершения всех вступительных испытаний. Процедура зачисления проходит согласно утвержденным ученым советом Правилам приема.

4.24. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов (списки к зачислению) оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии ректор подписывает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения

абитуриентов (вывешивается на информационных стендах, публикуется на сайте вуза).

4.26. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в отдел кадров студентов, личные дела не прошедших вступительные испытания – хранятся шесть месяцев в приемной комиссии. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки абитуриенту по предъявлении расписки и паспорта.

4.27. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава приёмной, предметных комиссий, технического персонала;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в университет.

5. ПРЕДМЕТНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. Для организации проведения вступительных испытаний поступающих в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ и подготовки материалов к ним формируются предметные экзаменационные комиссии.

5.2. Количество и состав предметных экзаменационных комиссий определяется приказом ректора в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные испытания.

5.3. Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора.

5.4. Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей.

5.5. В состав предметной экзаменационной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

5.6. Предметная экзаменационная комиссия осуществляет:

- проведение консультаций по соответствующим предметам для поступающих как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки экзаменационных работ;
- проведение вступительных испытаний по соответствующим предметам;
- проверку экзаменационных работ в соответствии с критериями, утверждёнными в Программе вступительных испытаний;
- заполнение ведомостей результатов проверки экзаменационных работ.

6. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

6.1. Апелляционная комиссия создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в ходе проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

6.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создаётся апелляционная комиссия. Председателем комиссии является проректор по учебной работе. В состав апелляционной комиссии могут входить и преподаватели, принимавшие экзамены у абитуриента, подавшего апелляцию.

6.4. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ;
- определяет соответствие выставленной оценки требованиям, установленным по данному вступительному испытанию;
- принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае её повышения, так и понижения);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

Проректор по учебной работе



И.А. Косачев