

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «25» апреля 2018 г.
протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «25» апреля 2018 г. № 105
В.Н. Шляхтов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет организационную структуру приёмной комиссии ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» (далее по тексту – академия), задачи, функции приёмной комиссии и её членов, и предназначено для руководства в работе членов приёмной комиссии, а также сотрудников структур и подразделений академии, задействованных в подготовке и проведении приёмной кампании (далее по тексту – Положение).

1.2. Положение о приёмной комиссии (далее по тексту – Приёмная комиссия) принимается Учёным советом академии и утверждается приказом ректора.

1.3. Настоящее Положение действует до дня принятия нового положения.

2. Основные положения

2.1. Приёмная комиссия академии создаётся для осуществления набора обучающихся, приёма документов поступающих в академию, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

2.2. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, гласности и открытости работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

2.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

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

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 года № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и целевом обучении»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 N 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регулирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования;

- Уставом ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

- Правилами приёма в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

- Правилами оказания платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

- иными локальными нормативными актами академии;

- настоящим Положением о приёмной комиссии.

2.4. Приёмная комиссия академии осуществляет приём на 1 курс граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования, а также на обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки дополнительного профессионального образования. Приём осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами приёма соответствующего года приёма.

2.5. Академия самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приёма в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации об образовании, в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 N 13 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2.6. Приём лиц на обучение по образовательным программам высшего образования осуществляется на основании ежегодных правил приёма, разрабатываемых академией в соответствии с Порядком приёма на обучение по программам высшего образования, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.7. Основными задачами приёмной комиссии являются:

2.7.1. Обеспечение приёма в соответствии с установленными контрольными цифрами приёма;

2.7.2. Обеспечение права абитуриента на гласность и открытость проведения всех процедур по приёму в академию;

2.7.3. Подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

2.8.1. Информирование абитуриентов и других лиц по вопросам поступления в академию;

2.8.2. Организация работы по приёму документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;

2.8.3. Проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;

2.8.4. Подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;

2.8.5. Организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приёма;

2.8.6. Подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии;

2.8.7. Документальное сопровождение приёмной комиссии (протоколы заседания ПК);

2.8.8. Подготовка отчётности по требованию председателя приёмной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе направлений, форм обучения и т.д.;

2.8.9. Организация работы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий академии;

2.8.10. Размещение информации о приёме на информационном портале Федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования;

2.8.11. Формирование личных дел поступивших на обучение в академию и передача их в отдел кадров;

2.8.12. Осуществление иных функций, необходимых для приёма абитуриентов и зачисления их в академию.

2.9. Для выполнения возложенных на неё функций приёмная комиссия использует печати и бланки с полным и сокращённым наименованием академии.

3. Состав приёмной комиссии

3.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора академии. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один учебный год.

3.2. Председателем приёмной комиссии академии является ректор академии.

3.3. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии и несёт всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

3.4. В состав приёмной комиссии входят:

- профессора (доценты) и (или) заведующие кафедрами ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;
- ответственный секретарь;
- технический секретарь.

В состав приёмной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

3.5. Работу приёмной комиссии, делопроизводство приёмной комиссии, а также личный приём абитуриентов, их родителей или законных представителей абитуриентов организует ответственный секретарь, который назначается ректором академии.

3.6. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

3.7. Для приёма вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей академии. Приказом ректора назначаются их председатели. Полномочия предметных комиссий определяются соответствующим положением, принятым Учёным советом академии и утвержденным приказом ректора академии.

3.8. В случае необходимости, могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

3.9. В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

3.10. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- устанавливают минимальное количество баллов, по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, не ниже устанавливаемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимального количества баллов по результатам ЕГЭ, подтверждающим освоение основной образовательной программы среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта в текущем году;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приёмной комиссии академии;
- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчёт об итогах вступительных испытаний.

3.11. На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора, а полномочия определяются соответствующим положением, принятым Учёным советом академии и утвержденным приказом ректора академии.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в высшие учебные заведения.

4.2. Результат работы и решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем (заместителями) и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор членов предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.5. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом академии, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма на обучение, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приёма на конкурсной основе поступающему также предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.6. Приёмная комиссия объявляет и размещает на официальном сайте (www.vlgafc.ru) и на информационном стенде информацию о приёме на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, программам подготовки научно-педагогических кадров (аспирантуры).

4.7. Приёмная комиссия размещает информацию о результатах приёма на информационном портале Федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные

учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования;

4.8. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

5. Права приёмной комиссии

5.1. Для решения возложенных задач и функций приёмная комиссия вправе:

5.1.1. Требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;

5.1.2. Выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в академию;

5.1.3. Запрашивать информацию у должностных лиц и в структурных подразделениях для решения вопросов по приёму поступающих в академию;

5.1.4. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности документов.

5.1.5. Для проведения указанной проверки приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, включая Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования, государственные (муниципальные) органы и организации.

6. Делопроизводство приёмной комиссии

6.1. Делопроизводство приёмной комиссии организует ответственный секретарь.

6.2. Все решения приёмной комиссии оформляются протоколами.

6.3. Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приёмной комиссии по основным направлениям её деятельности: приём документов, организация и проведение вступительных испытаний. Организует учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии.

6.4. Ответственный секретарь готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приёмной комиссии.

6.5. Ответственный секретарь или по его поручению технический секретарь обеспечивает учёт и надлежащее хранение документов приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

6.6. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приёмной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, осуществляется по заключению экспертной комиссии академии. Факт уничтожения фиксируется актом.

7. Отчётность приёмной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии академии завершается подготовкой отчёта и докладом ответственного секретаря об итогах приёма на заседании Ученого совета академии.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации поступающих документов;
- решения Учёного совета о выделении мест целевого приема на обучение;
- расписание вступительных (дополнительных) испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки рекомендованных к зачислению лиц;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- договоры с заказчиками о целевом приеме в число обучающихся;
- сводные данные о количестве зачисленных на направление и профиль подготовки, форму обучения, на бюджетные места и места с оплатой обучения по договорам об образовании.