

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
А.В. Шемякин
20 22 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 19 октября 2022 г.
(Протокол № 3)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Доцент кафедры организации транспортных процессов и безопасности жизнедеятельности	И.Н. Горячкина	14.10.2022
Согласовано	Первый проректор	С.Н. Борычев	14.10.2022
Согласовано	Проректор по развитию образовательного процесса и цифровой трансформации	И.Г. Шашкова	17.10.2022
Согласовано	Начальник управления по правовым вопросам и делопроизводству	Н.Ю. Харламова	17.10.22
Согласовано	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	17.10.2022
Регистрационный номер	4-5-2022-3-7	Страниц 9	

г. Рязань, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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»;

Приказов Минобрнауки РФ, регламентирующих порядок приема на образовательные программы высшего образования;

Приказов Минпросвещения РФ, регламентирующих порядок приема на образовательные программы среднего профессионального образования;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

локальных нормативных актов 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 образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и 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, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель (заместители) ответственного секретаря и члены Приемной комиссии.

Ректор университета назначает ответственного секретаря и заместителя (заместителей) ответственного секретаря 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, списки поступающих и иные документы, регулирующие процедуру приема и находящиеся в его компетенции в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, локальными нормативными актами 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, локальными нормативными актами университета.

2.7. Ответственный секретарь:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
- проводит личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

- организует инструктаж членов Приемной комиссии;

- организует информационную работу Приемной комиссии;

- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

- координирует работу деканов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений университета по проведению вступительных испытаний и организации приема;

- готовит отчет о результатах приемной кампании;

- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, локальными нормативными актами университета.

2.8. Заместитель (заместители) ответственного секретаря Приемной комиссии:

- исполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.9. 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.

2.10. Для обеспечения приема документов от поступающих в университет и внесения информации в электронную базу данных Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждаются технические секретари.

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

2.12. Срок полномочий деятельности Приемной комиссии распространяется на приемную кампанию на соответствующий учебный год.

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 локальными нормативными актами университета 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 заблаговременно:

- готовит бланки необходимой документации;
- участвует в формировании состава экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участвует 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, направлениям подготовки/специальностям;
- готовит материалы для наполнения Личного кабинета поступающего на сайте университета;

- 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 нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами университета. Для организации информирования поступающих Приемная комиссия ведет страницу Приемной комиссии на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также при необходимости информационный стенд (табло) Приемной комиссии и (или) электронную информационную систему (далее вместе - информационный стенд).

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 нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами университета.

При приеме документов от поступающих приемная комиссия обеспечивает функционирование электронной базы данных Приемной комиссии (ЭБД ПК) и иных информационных систем, предусмотренных ежегодными правилами приема. Технические секретари обеспечивает ввод в ЭБД ПК и иные информационные системы, предусмотренные ежегодными правилами приема информации, содержащейся в заявлении поступающего.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, проводимом конкурсе и иную информацию, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами университета, на официальном сайте университета и при необходимости на информационном стенде Приемной комиссии.

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 печатаются.

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 университета.

Приемная комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

При поступлении в университет поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы (копии материалов) сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно), в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

При подаче заявления о приеме посредством единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ) личное дело поступающего формируется в электронной и (или) бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных организацией из ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

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 научных и 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 едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) и результатах ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - 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.

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

в) Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

Приемная комиссия в соответствии с документами, полученными от поступающего на направления подготовки/специальности, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания).

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

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

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные ежегодными правилами приема и утвержденным расписанием. 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 на соответствующие уровни образования и Положением об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний и порядке проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО РГАТУ.

Результаты вступительных испытаний заносятся в ЭБД ПК, ФИС ГИА и приема и иные информационные системы, предусмотренные ежегодными правилами приема, и размещаются на официальном сайте университета и при необходимости 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 Положения об апелляционной комиссии по вступительным испытаниям и порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в 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, определяемым ежегодными правилами приема.

Решение Приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом.

На основании решения Приемной комиссии ректор университета издает приказы о зачислении.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании ученого совета университета.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- ежегодные правила приема в ФГБОУ ВО РГАТУ и иные локальные нормативные акты университета, регулирующие порядок приема;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии, 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;
- приказы о зачислении;
- иная документация, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами университета.

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

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете университета, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором университета.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

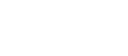
5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и поступающие несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

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.	19.10.2022	Шемякин Александр Владимирович	
2.	19.10.2022	Борычев Сергей Николаевич	
3.	19.10.2022	Бакулина Галина Николаевна	
4.	19.10.2022	Бачурин Алексей Николаевич	
5.	19.10.2022	Быстрова Ирина Юрьевна	
6.	19.10.2022	Емельянова Анна Сергеевна	
7.	19.10.2022	Рембалович Георгий Константинович	
8.	19.10.2022	Черкасов Олег Викторович	
9.	19.10.2022	Зуденкова Галина Владимировна	
10.	19.10.2022	Стародубова Татьяна Анатольевна	
11.	19.10.2022	Горячкина Ирина Николаевна	
12.	19.10.2022	Конкина Вера Сергеевна	
13.	19.10.2022	Кулибеков Карим Каримович	
14.	19.10.2022	Строкова Елена Александровна	