Министерство сельского хозяйства РФ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Вятская ГСХА
протокол № 7 от 27 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора академии, профессор
_____ В.Г. Мохнаткин
27 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО Вятской ГСХА
на 2019-2020 учебный год

Киров 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся и слушателей, приема документов поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия.

Основная задача приемной комиссии – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1) Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

2) Приказом Минобрнауки России от 04.09.2014 N 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета» зарегистрирован в Минюсте России 25.09.2014 N 34129;

3) Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» от 26 декабря 2013 г. N 1400 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2014 года, регистрационный № 31205);

4) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 октября 2015 г. № 39572) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

5) Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (зарегистрирован в Минюсте РФ 6 марта 2014 г. № 31529) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

7) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 ноября 2013 г. №ДЛ-344/17 «О действии результатов единого государственного экзамена»;

8) Федеральным законом от 03.02.2014 года № 11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

9) распоряжением №794-10 от 23 марта 2015 г. «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования»

10) Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Вятская ГСХА);

11) Правилами приема в ФГБОУ ВО Вятская ГСХА на 2019-2020 учебный год.

12) Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Вятская ГСХА на 2019-2020 учебный год.

13) Правилами приема на обучение в ФГБОУ ВО Вятская ГСХА по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2019-2020 учебном году

14) Регламентирующих документов органов управления образованием федерального и регионального уровней**;**

15) Документами, утвержденными ректором.

1.3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной и воспитательной работе.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной и воспитательной работе, ответственный секретарь, ответственный секретарь по приёму на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, деканы факультетов, представители администрации вуза.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и ответственный секретарь по приёму на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре назначаются ректором из числа преподавателей Академии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии формируются отборочные комиссии на факультетах Академии, состав которых утверждается приказом ректора из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала академии.

1.7. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии Академии; приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных комиссий

формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей академии.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

1.8. Составы комиссий и технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Для успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

• Координирует деятельность всех органов и подразделений Академии, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку абитуриентов к сдаче вступительных испытаний;

• Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия их участия в конкурсе;

• Организует консультации по выбору направления подготовки (специальности);

• Контролирует работу предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок;

• Обращается с запросом в Федеральную базу свидетельств о результатах ЕГЭ о каждом поступающем, с целью подтверждения его участия / неучастия в ЕГЭ, а также правильности данных о результатах ЕГЭ;

• Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся;

• Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий;

• Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приемной комиссии до начала приема документов

3.1.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

3.1.2. Ответственный и технический секретари приемной комиссии, ответственный секретарь по приёму на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического

персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.1.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет перечень документов, перечисленных в разделе 5 приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147 – Информирование о приеме на обучение, разделе 3 приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 – Организация информирования поступающих приказа, а также в разделе 2 – Информирование о приеме на обучение приказа Минобрнауки России от 12.01.2017 №13.

3.1.4. Работа приемной и отборочных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.1.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. Организация приема документов

3.2.1. Абитуриенты знакомятся с рекламным материалом и необходимой документацией, размещенными в фойе на информационном стенде и стойках, где представлены:

- Информация об Академии и направлениях подготовки (специальностях);
- Правила приема;
- Устав Академии;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации.

3.2.2. Абитуриент подает документы в приемную комиссию:

При условии заполнения абитуриентом заявления самостоятельно посредствам распечатывания заявления с сайта Академии и (или) письменного (от руки) заполнения заявления абитуриент непосредственно обращается к секретарю отборочной комиссии факультета соответствующего направления подготовки (специальности), при подаче документов на направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, абитуриент обращается к ответственному секретарю по приему абитуриентов на направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.3. Работу по приему абитуриента проводит секретарь отборочной комиссии факультета соответствующего направления подготовки. (специальности).

3.2.4. Секретарь (ответственный, технический) отборочной комиссии:

- проверяет документы;
- регистрирует в журнале: №, дату обращения, ФИО, год рождения, домашний адрес, наименование предоставляемого документа, расписывается в их принятии;
- регистрирует заявление в сводной таблице на второе или третье направление подготовки (специальность), где указывается: номер, фамилия и

номер регистрации в журнале по основному направлению подготовки (специальности);
- оформляет одно личное дело по основному направлению подготовки (специальности) с оригиналом заявления и документами;
- оформляет расписку о принятых документах с памяткой и выдает её абитуриенту;
- информирует: о датах вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Вятской ГСХА самостоятельно; о дате подачи оригиналов, заявления о согласии на зачисление и выборе направления подготовки (специальности), дате зачисления;
- передает личное дело оператору отборочных комиссий;
- в конце дня формирует текущий отчет для определения состояния приема по соответствующим направлениям подготовки.

3.2.5. Оператор отборочных комиссий:
- заносит информацию в базу данных и формирует необходимые отчеты;
- ответственный оператор ежедневно в конце дня подает сведения о приеме ответственному за ЕГЭ для запроса в Федеральную базу свидетельств.

3.2.6. Технический секретарь приемной комиссии
- осуществляет передачу персональных данных абитуриентов и других сведений в «ФИС ГИА и приема».

3.2.7.Ответственный секретарь приемной комиссии:
- проверяет личные дела абитуриентов;
- делает заключение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям и определяют форму испытания;
- дела помещает в сейф;
- даёт необходимые указания техническому секретарю; секретарям и операторам отборочных комиссий.

3.2.8. Если абитуриент желает внести изменения, то обращается к ответственному или техническому секретарю, которые определяют возможность и процедуру внесения изменений.

3.2.9. В установленный срок абитуриенту выдается пропуск на экзамен, где указываются время и форма вступительных испытаний.

3.2.10. На каждого поступающего оформляется один экзаменационный лист, если абитуриент поступает на два или три направления подготовки (специальности), то направления подготовки (специальности) не указываются, а указываются их шифры.

3.2.11. Результаты вступительных испытаний вносятся в заявление и в компьютерную базу.

3.2.12. Ежедневно объявляются итоги приема документов на информационном стенде и на сайте академии техническим секретарем, а также предоставляются в ректорат.

3.2.13. Секретарь отборочных комиссий ежедневно подает ответственному секретарю сведения о количестве принятых документов на направления подготовки (специальности) за день и всего.

3.2.14. По мере необходимости ответственный и технический секретари готовят отчеты, формы которых должны быть сформированы заранее.

3.2.15. Все ведомости по мере необходимости распечатываются ответственным секретарем.
3.2.16. Проекты приказов формируются автоматически и по мере необходимости распечатываются.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

4.1. Целевой прием осуществляют на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом в соответствии с договором на специально выделенные Ученым советом академии места и утвержденные учредителем с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в Академию.

Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки (специальность) определяется не позднее 1 июня 2019 года. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

4.2. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

4.3. В случае, если договаривающиеся с вузом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных мест, поставить в известность об этом соответствующий или муниципальный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

4.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе.

4.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются, участвующим в общем конкурсе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема. Количество мест с оплатой стоимости обучения в разрезе по направлениям подготовки (специальностям) определяет Ученый совет Академии.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данные направления подготовки (специальность) для обучения за счет средств федерального бюджета.

5.3. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг при получении среднего профессионального или высшего образования).

5.4. Порядок приема абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения:

- вуз объявляет прием на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения;

- лица, не прошедшие на бюджетные места с письменного согласия участвуют в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

5.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания, издается согласно Правилам приема в ФГБОУ ВО Вятская ГСХА.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (в рамках квоты целевого приема и квоты лиц, имеющих особое право, по конкурсу, по договорам с оплатой стоимости обучения).

6.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.3. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.

6.4. Документы граждан, не поступивших в академию, но находящиеся на ответственном хранении до конца календарного года, затем возвращаются поступающему почтовой связью по указанному в заявлении адресу или иным способом по волеизъявлению абитуриента.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса по направлениям подготовки (специальностям), факультетам, вузу в целом и т.д.

7.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета академии.

7.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ФГБОУ ВО Вятская ГСХА; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество выделенных мест в рамках квоты целевого приема и квоты приема лиц, имеющих особое право; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры целевого приема;

расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.4. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Контактная информация приёмной комиссии

Адрес: 610017, г. Киров, Октябрьский проспект, 133,

ФГБОУ ВО Вятская ГСХА

Телефон приемной комиссии**: 8(8332)57-43-21**

Сайт академии: **www.vgsha.info**

Контактная информация приёмной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

Адрес: 610017, г. Киров, Октябрьский проспект, д. 133,

3 этаж, приемная комиссия аспирантуры

каб. Б-318 тел. 8(8332) 57-72-60, Сайт академии: **www.vgsha.info**

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

• Руководит всей деятельностью приемной, отборочных, экзаменационных комиссий и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО Вятская ГСХА и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

• Утверждает годовой план работы приемной комиссии Академии и планы материально-технического и рекламно-информационного обеспечения приема;

• Определяет график работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

• Распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

• Утверждает тестовые задания для вступительных испытаний и другие экзаменационные материалы;

• Обеспечивает размножение в необходимом количестве экзаменационных материалов и их хранение (как документов строгой отчетности);

• Утверждает расписание вступительных испытаний;

• Проводит прием граждан по вопросам поступления в академию.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

• Организует и контролирует подготовку тестовых заданий для вступительных экзаменов, вопросов собеседований и других экзаменационных материалов;

• Руководит деятельностью апелляционной комиссии;

• Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;

• Организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий Правил приема в ФГБОУ ВО Вятская ГСХА и других нормативно-инструктивных документов по приему;

• Определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

• Определяет порядок питания, медицинского обслуживания абитуриентов и размещения иногородних абитуриентов в общежитиях;

• Проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ
(ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ)
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

• Осуществляет общее руководство предметными экзаменационными и аттестационными комиссиями;

• Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;

• Организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;
• Организует информационную работу приемной комиссии:
• ведет прием граждан по вопросам поступления;
• своевременно дает ответы на письменные запросы граждан;
• готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы приемной комиссии;
• своевременно дает рекламу через газету, радио, телевидение;
• По поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
• Организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
• Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
• взаимодействует с органами управления образованием, Федеральной базой свидетельств о результатах ЕГЭ по вопросам организации ЕГЭ и приема по результатам ЕГЭ;
• Организует передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ГИА и приема».
• Предоставляет сведения о поступающих по установленной форме в региональную базу данных;
• Информирует поступающих о сроках и месте сдачи вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ;
• Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
• Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
• Готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема;
• Контролирует правильность приема документов и оформления личных дел.
• Проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПО ПРИЁМУ НА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

• Осуществляет общее руководство предметными экзаменационными и аттестационными комиссиями;
• Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
• Организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;
• Организует информационную работу приемной комиссии:
• ведет прием граждан по вопросам поступления;
• своевременно дает ответы на письменные запросы граждан;
• готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы приемной комиссии;

• По поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
• Организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
• Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
• Организует передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ГИА и приема».
• Предоставляет сведения о поступающих по установленной форме в региональную базу данных;
• Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
• Готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема;
• Контролирует правильность приема документов и оформления личных дел.
• Проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.