

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«27» июня 2023 года
протокол № 31

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от «27» июня 2023 года № 395



Ректор

А.Р. Валиев

Положение о приемной комиссии

Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее — Казанский ГАУ, вуз, университет) регламентирует деятельность приемной комиссии университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — Программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Устав университета;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет» (далее вместе — Правила приема).

3. Общие положения

3.1 Для организации набора обучающихся, приема документов от лиц, поступающих в Казанский ГАУ, организационного сопровождения проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия университета.

Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в Казанский ГАУ.

Правила приема разрабатываются вузом самостоятельно, утверждаются Ученым советом университета и публикуются на официальном сайте университета в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;;
- другими документами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Казанского ГАУ;
- иными локальными документами вуза, утвержденными ректором.

4. Состав приемной комиссии

4.1 Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

4.2 В состав приемной комиссии входят:

а) члены приемной комиссии с правом голоса по общим вопросам: заместители председателя приемной комиссии — проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике;

члены приемной комиссии — проректоры, деканы факультетов, директора институтов, начальники структурных подразделений университета; ответственный секретарь приемной комиссии.

б) члены приемной комиссии с правом голоса в рамках своих полномочий: председатели экзаменационных и апелляционных комиссий; заместители ответственного секретаря приемной комиссии;

в) члены приемной комиссии без права голоса: ответственные секретари и технические секретари приемных комиссий факультетов и институтов университета (далее вместе — технический секретариат приемной комиссии).

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета.

4.4 Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором университета.

4.5 Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат приемной комиссии из числа профессорско-преподавательского состава, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся вуза.

Технический секретариат состоит из секретарей приемных комиссий факультетов (институтов) и секретарей (операторов) по приему документов.

4.6 Технический секретариат приемной комиссии рекомендуется ежегодно обновлять.

5. Обязанности и ответственность приемной комиссии

5.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в университет;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает информацию о приеме, подлежащую размещению на официальном сайте университета;
- утверждает программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляют руководство информационным обеспечением приема;
- организуют разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность приемной комиссии;
- контролируют подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- обеспечивают помещения и оборудование, необходимые для размещения технического секретариата приемной комиссии.
- руководят всеми службами университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- организуют и контролируют прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- готовят отчет о результатах приема в университет;
- несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет;
- осуществляет общее руководство техническим секретариатом приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся университета, зачисленных на первый курс, в отдел кадров;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.4 Заместители ответственного секретаря приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняют обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- участвуют в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- организуют информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- участвуют в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- участвуют в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, результатов вступительных испытаний, списков лиц, подавших документы, ранжированных списков поступающих, сведений о зачисленных;
- организуют проведение вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в приемные комиссии институтов и факультетов;
- организуют работу по загрузке данных из банка вопросов для проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно но, в систему компьютерного тестирования,
- в период приема документов и зачисления в университет обеспечивают оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;
- организуют работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещениях приемной комиссии, монтажу локальной вычислительной сети, электропитания оборудования;
- ведут очный или дистанционный прием граждан по вопросам приема;
- проводят инструктаж технического секретариата приемной комиссии и контролируют его работу;
- контролируют правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом приемной комиссии в базу данных программы 1С;
- организуют демонтаж оборудования после окончания работы приемной комиссии университета и подготовку аудиторий к учебному процессу.

5.5 Ответственные за информационно-техническое сопровождение приемной комиссии и передачу данных 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):

-осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и приема в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

- регистрирует университет в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС;
- в установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее — КЦП) и другие документы, объявляемые университетом в соответствии с Порядком приема по программам высшего образования;
- в период приема документов ежедневно:
- загружает в ФИС ГИА и приема сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
- посредством ФИС ГИА И приема проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных Казанского ГАУ (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС ГИА и приема и базе данных

Казанского ГАУ выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю приемной комиссии;

в период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, отправляет в ФИС ГИА и приема результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

-осуществляет взаимодействие с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» (далее — ССПВО), в том числе:

регистрирует университет в ССПВО, организует рабочее место для работы с ССПВО;

до начала приема в установленные сроки вносит в ССПВО данные для организации приема заявлений на обучение по программам ВО посредством единого портала госуслуг (далее — ЕПГУ): общую информацию; перечень направлений подготовки и специальностей, по которым планируется прием; количество мест для приема и их распределение по источникам финансирования, перечень вступительных испытаний с указанием минимальных баллов для участия в конкурсе; перечень учитываемых индивидуальных достижений; расписание вступительных испытаний; даты контрольных мероприятий, информацию о реализуемых образовательных программах и кафедрах; в период работы приемной комиссии осуществляет обработку и регистрацию в базе данных Казанского ГАУ поданных в электронной форме посредством ЕПГУ заявлений о приеме на обучение, заявлений на отзыв поданных документов в срок не более 48 часов с момента поступления заявления, в период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, осуществляет передачу сведений в ССПВО о результатах вступительных испытаний поступающих, подавших заявления посредством ЕПГУ;

в период публикации конкурсных списков осуществляет передачу в ССПВО актуальных конкурсных списков не менее 5 раз в сутки;

после издания Приказа о зачислении осуществляет передачу сведений о результатах конкурсного отбора по поступающим, подавшим заявления посредством ЕПГУ;

-готовит материалы для отчетов о приеме в университет;

-отвечает за эксплуатацию и сопровождение подсистемы «Приемная комиссия» программы 1С;

-организует работу по разработке и отладке программного обеспечения подсистемы «Приемная комиссия» программы 1С;

-организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Приёмная комиссия» программы 1С;

-организует работу по разработке и отладке программной системы «Личный кабинет абитуриента», реализующей дистанционное взаимодействие поступающего и приемной комиссии;

-осуществляет мониторинг работоспособности и доступности программной системы «Личный кабинет абитуриента» для поступающих из различных точек доступа сети Интернет;

-организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Личный кабинет абитуриента».

-организует обучение сотрудников технического секретариата приемной комиссии работе с подсистемой «Приёмная комиссия» программы 1С;

-организует проверку работоспособности средств вычислительной техники — персональных компьютеров, принтеров и т.п., установку и настройку программного обеспечения на средствах вычислительной техники для эксплуатации подсистемы «Приёмная комиссия».

-организует выдачу и учет расходных материалов (картриджи, тонеры и др.), используемых для автоматизации деятельности приемной комиссии;

5.6 Технический секретариат приемной комиссии:

-работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы технического секретариата приемной комиссии;
- дает консультации, в т. ч. с применением дистанционных технологий, гражданам по вопросам приема;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела поступающих;
- участвует в организации проведения вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс в отдел кадров;
- осуществляет подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в приемную комиссию;
- участвует в организации демонтажа оборудования технического секретариата приемной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу;
- готовит материалы для отчетов приемной комиссии;
- в случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 При обработке персональных данных поступающих работники приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменений, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.8 Сотрудники международного дела университета, утвержденные приказом ректора, в период работы приемной комиссии выполняют функции технических секретарей по проверке документов иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, и несут ответственность за полноту и достоверность представленных документов, необходимых для поступления в университет.

6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

6.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

6.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами заседания приемной комиссии, которые подписываются председателем (заместителем председателя в случае отсутствия председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря в случае отсутствия ответственного секретаря).

6.3 Протоколы заседаний приемной комиссии содержат повестку дня, список присутствующих, краткую формулировку вынесенных решений, приложения с рассмотренными материалами.

6.4 Выписки из протокола заседаний приемной комиссии подписывает ответственный секретарь приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

6.5 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными документами вуза.

6.6 Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачислений. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении.

Приёмная комиссия вправе принимать иные решения по любым вопросам приема в университет, которые закрепляются Протоколами заседания приемной комиссии.

6.7 Право подписи документов за председателя приемной комиссии имеют его заместители.

6.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им заявления, предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступивших и зачисленных в контингент обучающихся хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров.

6.9. Личные дела не поступивших абитуриентов и электронные образы хранятся в приемной комиссии университета, соответственно в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- копии документов, не поступивших абитуриентов, уничтожаются после шести месяцев хранения, с момента заведения личного дела;
- электронные образы документов уничтожаются;
- оригиналы документов, не поступивших абитуриентов, по описи хранятся в приемной комиссии.

6.10 Приемная комиссия имеет право осуществлять контроль за достоверностью представленных поступающими документов, а также принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Приемная комиссия вправе направлять запросы в органы власти в целях установления достоверности представленных поступающими документов.

7. Организация вступительных испытаний

7.1 Экзаменационные группы формируются по мере поступления и регистрации документов.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

7.2 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

7.3 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

7.5 Материалы вступительных испытаний (контрольно-измерительные материалы) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии.

Варианты контрольно-измерительных материалов тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

7.6 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

7.7 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет

экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются контрольно-измерительные материалы и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

7.8 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 30 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

7.9 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

7.10 Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

7.11 Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами — членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

7.12 Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже установленного минимального количества баллов по предмету и высший балл, а также 10 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

7.13 Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

7.14 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день.

7.15 Приемная комиссия знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний путем размещения их на официальном сайте университета.

7.16 Результаты вступительных испытаний, не поступивших абитуриентов и электронные образы хранятся в приемной комиссии университета, соответственно в течение шести месяцев. По истечении этого срока:

- результаты вступительных испытаний не поступивших абитуриентов и электронные образы, уничтожаются после шести месяцев хранения.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий; протоколы заседаний приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций; протоколы собеседования, приказы о зачислении в состав обучающихся; акты приема-передачи дел в отдел кадров и другие документы.