

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><i>Положение</i> <i>о приемной комиссии</i> <i>ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА
_____ П.И.Мигулев
_____ «28» _____ 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

ТВЕРЬ – 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии (далее -ПК) ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, являющейся коллегиальным органом, создаваемым с целью организации приемной кампании в Академии.

1.2 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок приема на обучение по программам ВО), , другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, ежегодными Правилами приема в Академию, настоящим Положением.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПК

2.1. Состав ПК утверждается приказом ректора, который является ее председателем.

В состав ПК входят:

а) заместитель председателя ПК:

- проректор по учебной и воспитательной работе - заместитель председателя ПК по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ;

б) члены ПК:

- деканы факультетов;
- ответственный секретарь ПК по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ;
- заместитель ответственного секретаря;
- председатели и члены экзаменационных и апелляционной комиссий;
- технические секретари (далее - технический секретариат ПК).

2.2. Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Академии при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5. ПК Академии вносит 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 высшего образования (далее — ФИС) сведения, необходимые для

информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.6. ПК Академии осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. При приеме в Академию председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Академии. В составе ПК предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.9. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Академии. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии или привлеченных лиц, отвечающих требованиям, предъявляемым ПК для проведения вступительных испытаний.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

2.10. Для организации работы по приему документов поступающих, проведению конкурсного отбора и зачисления в состав студентов, а также формированию личных дел студентов, зачисленных на первых курс Академии, создается технический секретариат ПК по факультетам.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования, реализуемым Академией.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

В целях информирования о приеме на обучение Академия размещает информацию на официальном сайте в сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание ПК Академии (учебный корпус № 3) к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные Правилами приема на обучение по программам ВО.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Академии и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также конкурсные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.3 ПК Академии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в Академию по всем программам высшего образования проводится в ПК Академии.

3.5 Документы, необходимые для поступления, представляются одним из следующих способов:

первый - представляются лично поступающим, а также допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Академию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы;

второй - направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Академию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по программам высшего образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа) размещается на официальном сайте Академии.

третий – в электронном виде, через личный кабинет абитуриента на сайте приемной комиссии Академии.

3.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи, подписывается ответственным секретарем с указанием даты. Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

3.7. В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих в Академии сдаются ответственным секретарям ПК на хранение.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Академии и сводной номенклатурой дел.

3.8. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Академию доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь.

В период работы технического секретариата ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах ПК.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Академию, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и передаются ответственными секретарями на хранение в деканат факультета.

По окончании работы технического секретариата дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и сводной номенклатурой дел.

4 . ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПК

4.1. Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК.
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК и прием в Академию.
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.
- определяет режим работы ПК и структурных подразделений Академии, обеспечивающих проведение приема на обучение, контролирует их взаимодействие.
- распределяет обязанности между членами ПК.
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий и руководит их работой.
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.
- дает консультации гражданам по вопросам приема в Академию.

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Заместитель председателя ПК (по соответствующему уровню высшего образования):

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Академию и деятельность ПК.
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК.
- руководит вопросами материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема.
- организует работу с подсистемой "Приемная комиссия".
- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.
- организует размещение в общежитиях Академии иногородних абитуриентов.
- организует и контролирует прием абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Ответственный секретарь ПК (по соответствующему уровню высшего образования):

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Академию, а также регламентирующие работу ПК.
- готовит материалы к заседаниям ПК.
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Академии и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Академию.
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.
- организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.
- по поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- контролирует работу технического секретариата, заместителя и при необходимости выполняет их функции.
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных на первый курс, в отдел кадров и в деканаты.
- контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в канцелярию с архивом.
- готовит отчет о приеме в Академию.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.
- осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- обеспечивает размещение информации, упомянутой в пункте 3.2 настоящего Положения, на информационных стендах ПК.
- участвует в размещении иногородних абитуриентов в общежитиях.
- ведет прием граждан по вопросам приема.
- проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.
- проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.
- ведет протоколы заседаний ПК.
- готовит проекты приказов о зачислении.
- вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в подсистему "Приемная комиссия".
- организует размещение материалов, регламентирующих прием в университет, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах ПК.
- готовит материалы для отчета о приеме в Академию.

4.5. Ответственный за взаимодействие с ФИС:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Академии материалов, регламентирующих прием в Академию, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Академию.
- регистрирует Академию в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.
- осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, в том числе:
 - 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 Академией в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.5.1. В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК.

4.5.2. В период проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.5.3. Отвечает за эксплуатацию и сопровождение подсистемы «Приемная комиссия».

4.6. Технический секретарь:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы.

- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.

- выдает расписки о приеме документов.
- участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций.
- осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

4.7. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Академии.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты приема на целевое обучение;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры приема на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Академии.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

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