



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ПРИНЯТО:  
на Учёном Совете Университета  
Протокол № 11  
от « 29 » 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Ректора Университета  
*Г.Д. Золина*  
« 16 » 06 2017 г.



Регистрационный № 90-29/35

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.Тимирязева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.Тимирязева» (далее – Университет)

1.2. Приемная комиссия Университета создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе для обучения в филиалах Университета.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– подзаконными актами, в части приема в высшие учебные организации;

– Уставом Университета, ежегодными Правилами приема в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа Ректора Университета о приемной комиссии.

## **2. Состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом Ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии, как правило, входят:

- проректора Университета;
- руководитель филиала;
- начальник управления подготовки кадров высшей квалификации;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря

2.3. В состав приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала университета.

2.4. Для организации приема в Калужском филиале создается отборочная комиссия.

2.5. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

2.6. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Университет, приказом Ректора утверждается техническая комиссия, формируемая из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и

учебно-вспомогательного персонала. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты университета.

2.7. Для проведения вступительных испытаний приказом Ректора создаются отдельно: предметные экзаменационные комиссии для приема на программы бакалавриата (специалитета); экзаменационные комиссии для приема на программы магистратуры; экзаменационные комиссии для приема в аспирантуру.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяются Положением о них, утверждаемым председателем приемной комиссии.

2.8. Для организации и проведения аттестационных испытаний при переводе и восстановлении в Университете создаются аттестационные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.9. Для обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных и аттестационных испытаний и защиты прав, поступающих в университет, создаются апелляционные комиссии.

Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.10.. Работа приемной и отборочных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной (или отборочной) комиссий.

2.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

### **3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся; определяет обязанности членов приемной комиссии, режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор, отвечающий за учебную работу в Университете, который по поручению председателя приемной комиссии организует повседневную работу приемной комиссии; осуществляет подбор председателей и членов предметных комиссий; обеспечивает хранение и размножение в необходимом количестве

подготовленных экзаменационных материалов как документов строгой отчетности; определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, определяет порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов, питания и медицинского обслуживания.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается Ректором из числа квалифицированных преподавателей Университета. Ответственный секретарь по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии: совместно с заместителем председателя приемной комиссии организует подбор и представляет на утверждение Ректором составы предметных, отборочных и технической комиссий; организует учебу и инструктаж технического персонала; контролирует правильность оформления документов поступающих; организует информационную работу приемной комиссии; готовит к публикации информационные материалы приемной комиссии; организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций; организует и контролирует подготовку текстов билетов и заданий вступительных испытаний; обеспечивает условия хранения документов; готовит материалы к заседаниям приемной комиссии; осуществляет общее руководство отборочными комиссиями; ведет прием граждан по вопросам поступления в университет, готовит проект Правил приема в Университет для утверждения на Учёном Совете.

3.4. Председатель отборочной комиссии организует и руководит работой отборочной комиссии на факультете и филиалах по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступивших; проводит собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки/специальности факультета; готовит предложения по контрольным цифрам приема на направления подготовки (специальности), количеству вступительных испытаний, проведению конкурса и зачислению студентов; организует и руководит профориентационной работой на факультете.

3.5. Технический секретарь приемной комиссии организует и руководит работой членов технической комиссии; готовит к тиражированию бланки документов для поступающих; организует проект расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций; отвечает за правильность оформления, регистрации и хранения личных дел поступающих.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии в подготовительный период заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки/специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Университета и стенде приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ через федеральную информационную систему (ФИС).

4.4. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих абитуриентам особые права по поступлению. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.5. Приемная комиссия организует работу телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в Университет и его филиалы.

4.6. Прием заявления и документов, поданных абитуриентом, регистрируется в электронной базе данных «Абитуриент».

4.7. Заявление о приеме в Университет, а также необходимые документы могут быть направлены поступающими через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте в сроки подачи документов.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки.

Личные дела зачисленных в состав студентов передаются на факультеты.

Журналы регистрации и другие документы приемной комиссии хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4.10. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Учёного совета Университета.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и предметных, а также аттестационных комиссий (в случае их создания);
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Лист согласований к Положению  
о приемной комиссии  
ФГБОУ ВО РГАУ–МСХА имени К.А. Тимирязева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической и  
воспитательной работе



С.В. Золотарёв

Проректор по науке и инновационному  
развитию



С.Л. Белопухов

✓ Начальник Правового управления



И.В. Блем

*И.В. Блем*

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



Р.Р. Усманов