

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56  
Уникальный программный ключ:  
33d4390fca6e9026ff43a7561738ca9b7221f94a

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)  
(FSBEI HE Altai SAU)

ПРИНЯТО

Ученым советом университета  
25.05.2021, протокол № 7



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 22.05.2021 № 222-ОД

Ректор

Н.А. Колпаков

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### 1. Общие положения

1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, а также состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, Университет).

Приемная комиссия создается приказом ректора с целью:

- информирования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане, лица, поступающие, абитуриенты) о порядке и условиях приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – программы ВО);
- проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор (далее – прием), для обучения в Университете.

2. Основная задача приемной комиссии – обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

- координацию деятельности структурных подразделений Университета по организации и проведению приема абитуриентов;
- объективность оценки способностей поступающих;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями от 01.07.2020);

- международными правовыми актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- правилами приема в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ;

- Уставом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ;

- настоящим Положением;

- иными локальными актами, регламентирующими прием в Университет.

В компетенцию приемной комиссии входит толкование, дополнение и изменение Правил приема в Университет, а также решение вопросов, связанных с поступлением в Университет и выходящих за рамки правил приема.

4. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии Университета является ректор. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных цифр государственного задания, соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя приемной комиссии, назначаемые из числа проректоров;

- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;

- деканы факультетов;

- руководители отдельных управлений Университета.

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

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

7. На период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в структуру приемной комиссии вводятся отборочные комиссии факультетов Университета, по учету индивидуальных достижений поступающих, экзаменационные и апелляционная комиссии.

8. Отборочные комиссии факультетов создаются для обеспечения работы приемной комиссии Университета приказом ректора, которым утверждается их состав из числа работников Университета (в особых случаях из числа обучающихся).

9. Для приема вступительных экзаменов, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей поступающих на первый курс создаются экзаменационные и апелляционные комиссии и утверждаются приказом ректора.

В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии, преподаватели Университета и (или) преподаватели (учителя) других образовательных учреждений. В случае необходимости в состав экзаменационной комиссии могут быть введены работники Университета различных структурных подразделений.

В состав апелляционной комиссии, входя председатель и члены комиссии, назначенных из административно управленческого и (или) преподавательского состава Университета, не являющихся членами экзаменационной комиссии.

10. Для обеспечения контроля правильности установленного порядка проведения вступительных испытаний и их результатов приказом ректора создается апелляционная комиссия Университета.

## **II. Организация работы приемной комиссии**

11. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в вузы.

12. Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами простым большинством голосов (при участии в заседании не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими актами.

13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

14. Ответственный секретарь и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава отборочных приемных комиссий, комиссий по учету индивидуальных достижений поступающих, экзаменационной) комиссии, апелляционной комиссии, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют необходимые справочные материалы, составляют образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

15. С целью ознакомления поступающих, их родителей или иных законных представителей приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте Университета всю необходимую информацию не позднее сроков, регламентированных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации по утверждению порядка приема на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры. Также поступающие и их родители или иные законные представители могут ознакомиться на официальном сайте и на информационных стендах приемной комиссии со следующими документами:

- Уставом Университета;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- образовательными программами высшего образования, реализуемыми Университетом;
- Положением о приемной комиссии Университета;
- Положением о вступительных испытаниях в Университет.

16. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией о платных образовательных услугах, предоставляемых Университетом.

17. В период приема документов приемная комиссия ежедневно объявляет на информационном стенде и на сайте Университета количество поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, а также документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего. После зачисления (на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) личные дела поступивших абитуриентов передаются в отдел



кадров студентов управления персонала. Оригиналы документов об образовании абитуриентов, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в соответствии с указанными ими в заявлении о приеме на обучение способами возврата (забираются лично, выдаются доверенному лицу, высылаются почтой).

19. Поступающему, лично подавшему документы, выдается расписка о приеме документов.

20. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе. Работающим абитуриентам (по их просьбе) выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

21. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, заводится электронный экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления абитуриента в Университет формируется справка о прохождении вступительных испытаний, которая подшивается в личное дело.

22. Приемная комиссия при помощи Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (далее ФИС ГИА и приема) осуществляет проверку сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о его результатах. Работу по проверке достоверности сведений о результатах ЕГЭ организует ответственный секретарь приемной комиссии. Непосредственную проверку достоверности сведений при помощи ФИС ГИА и приема осуществляют заместители ответственного секретаря приемной комиссии. В случае выявления предоставления поступающим недостоверных сведений о результатах ЕГЭ заместитель ответственного секретаря информирует о данном несоответствии поступающего и отборочную комиссию факультета, куда указанный поступающий подал документы. Секретарь отборочной комиссии факультета, куда подал документы поступающий, предоставивший недостоверные сведения о своих результатах ЕГЭ, приглашает поступающего явиться в приемную комиссию для дачи согласия на изменение результатов ЕГЭ, указанных в его заявлении на поступление. После корректировки результатов ЕГЭ поступающий может продолжить участие в конкурсе. В противном случае приемная комиссия возвращает документы поступающему, предоставившему недостоверные сведения о результатах ЕГЭ. Скорректированные с помощью ФИС ГИА и приема результаты ЕГЭ поступающего вносятся в личное дело поступающего (в бумажное дело – в экзаменационный лист, в электронное дело – в соответствующие поля). Факт

проверки результатов ЕГЭ каждого поступающего заверяется подписью должностного лица, осуществившего проверку.

#### **IV. Организация вступительных испытаний**

23. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в Университет.

24. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения консультации, экзамена, показа работ, апелляции) утверждается председателем приемной комиссии (заместителем председателя) и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня текущего года.

25. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

26. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет приемная комиссия Университета.

Процедура проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, регламентируется Положением о вступительных испытаниях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет».

27. Организация целевого приема в Университет осуществляется в соответствии с правилами приема текущего года.

#### **V. Порядок зачисления**

28. Зачисление в Университет осуществляется решением приемной комиссии. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

29. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

#### **VI. Ответность приемной комиссии**

30. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

– правила приема в Университет;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной, отборочной, по учету индивидуальных достижений поступающих, экзаменационной, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступавших;
- экзаменационные ведомости;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении в состав студентов.

31. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство образования и науки РФ и другие официальные органы.