

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 03.10.2023 15:58:41

Уникальный идентификатор документа:

528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Соловьев

« 21 »

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Приняты заседанием учёного совета
университета

протокол № 5

от « 21 » сентября 2023 г.

Саратов 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее по тексту Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема обучающихся (далее по тексту поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления во ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее по тексту Университет).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам каждого уровня образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом;
- уставом Университета;
- Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- иными локальными актами Университета.

1.6. Правила приема в Университет утверждаются ежегодно рассматриваются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Университет.

1.8. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать круглой формы и штамп прямоугольной формы.

1.9. Хранение штампов и печати Приемной комиссией Университета осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключаяющие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.10. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него рассматриваются на заседании ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

– председатель;

– заместители председателя по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и назначаемые преимущественно из числа проректоров Университета;

– заместители председателя по филиалам и колледжу;

– ответственный секретарь Приемной комиссии по образовательным программам, реализуемым университетом (далее Ответственный секретарь) и его заместители, в т.ч. заместители по филиалам и колледжу, по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по организационным вопросам, по информационному сопровождению приемной кампании;

– директора колледжа и филиалов Университета;

– деканы факультетов, директор учебного института Университета;

- модераторы приемной комиссии;

- технические секретари приемной комиссии;

- консультанты приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является ректор университета.

Заместителем председателя Приемной комиссии по филиалу (колледжу), как правило, назначается директор соответствующего филиала (колледжа), который осуществляет координацию деятельности Приемной комиссии в филиале (колледже), соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии в филиале (колледже).

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3 Председатель приемной комиссии:

2.3.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в образовательную организацию и филиалы (колледж).

2.3.2. Утверждает:

- составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- нормативные документы образовательной организации, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам, реализуемым в университете;
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в университет;
- обязанности членов приемной комиссии.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

Ответственный секретарь ежегодно назначается ректором Университета.

2.5. Заместители Ответственного секретаря по филиалам (колледжу) работают под руководством заместителей председателя Приемной комиссии по соответствующему филиалу (колледжу) и Ответственного секретаря Приемной комиссии (ПК).

2.6. Ответственный секретарь и его заместители:

- составляют план работы Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов, поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты;
- координируют работу деканов, директоров учебных институтов по проведению вступительных испытаний;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- организация делопроизводства ПК;
- подготовка проектов приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в образовательную организацию, а также регламентирующих работу ПК;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную работу Приемной комиссии;
- подготовка материалов и протоколирование заседаний ПК;
- руководство и контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным про-

граммам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы;

- проведение работы с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системе, утвержденными постановлением Правительства РФ 29 ноября 2021 г. N 2085 "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";

- проведение работы по взаимодействию внешних информационных систем приема абитуриентов с информационной системой приема и сопровождения абитуриентов университета;

- обеспечение соблюдения порядка и процедур проведения вступительных испытаний и работы апелляционных комиссий;

- организация кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов, поступающих;

- осуществление обучения и инструктажа технических секретарей, консультантов ПК, а также руководство их работой;

- осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещения и ответственного хранения;

- обеспечение проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам;

- контроль за подготовкой и передачей личных дел, зачисленных на обучение в отдел кадров образовательной организации;

- контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или не поступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;

- подготовка отчета о приеме на обучение по образовательным программам.

2.7 Функции членов ПК:

- участие в заседаниях ПК;
- консультирование поступающих;
- контроль за организацией и проведением вступительных испытаний;
- подготовка предложений по совершенствованию процедуры приема на обучение по образовательным программам и делопроизводства ПК.

2.8 Функции технических секретарей ПК:

- консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;
- прием документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;
- оформление и выдача расписки о приеме документов для поступления;
- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний;
- участие в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- участие в обработке результатов вступительных испытаний;
- участие в проведении кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих (при необходимости);
- обеспечение оформления и ответственного хранения экзаменационных материалов поступающих;
- оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в отдел кадров университета;
- подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

2.9 Функции консультантов приемной комиссии

- осуществляет очную и дистанционную консультацию поступающих и их законных представителей по образовательным программам университета;
- осуществляет очную и дистанционную консультацию поступающих (доверенных лиц) по правилам и условиям приема в университет, копирование документов;
- оказывает помощь поступающим при оформлении заявлений и анкет;
- осуществляет индивидуальное консультирование поступающих по юридическим вопросам, приему лиц с ОВЗ и инвалидов, приему иностранных граждан и лиц без гражданства;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- подготовка наглядного материала информирования о условиях приема на образовательные программы университета.

2.10 Функции модераторов приемной комиссии

- осуществляет дистанционную консультацию поступающих и их законных представителей по образовательным программам университета;
- осуществляет дистанционную консультацию поступающих (доверенных лиц) по правилам и условиям приема в университет;
- осуществляет наполнение и настройку информационных систем университета по дистанционному приему поступающих, в т.ч. Суперсервис "Поступление в вуз онлайн";
- дистанционный прием документов поступающих посредством информационных систем университета и оформление их в личные дела поступающих;
- актуализация заявлений поступающих посредством информационных систем университета;
- оказывает помощь поступающим, подавшим документы дистанционным способом посредством информационных систем университета, при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам, реализуемым в университете.

2.11. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.12. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора Университета утверждается технический персонал из числа работников, аспирантов и обучающихся Университета.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии. Протоколы оформляются отдельно по Университету и по каждому из филиалов Университета в отдельности.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и нормативными документами университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при

возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приемная комиссия размещает на официальном сайте о приеме на обучение по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования и программы подготовки научных и научно-педагогических кадры в соответствии с Правилами приема в Университет.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы, касающиеся приема в Университет.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

3.7. Приемная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет абитуриента, с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и через операторов почтовой связи общего пользования или другими, указанными в Правилах приема способами.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.10. Сведения о поступающих, подаче ими заявлений о приеме в образовательную организацию и других документов от поступающих вносятся в электронную базу данных информационную систему университета «1С», на основании которой формируется конкурсный список по направлениям подготовки/специальностям.

3.11 Информация о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсные списки лиц, подавших документы, размещается на официальном сайте образовательной организации начиная с первого дня приема и обновляется несколько раз в день.

3.12. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Итоговые результаты проверок достоверности сведений о результатах ЕГЭ поступающих хранятся в личных делах в виде справок, сформированных с помощью ФИС ГИА и приема. Факт проверки результатов ЕГЭ каждого поступающего заверяется подписью должностного лица, осуществившего проверку.

3.13. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.14. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.15. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист, в который результаты вступительных испытаний.

3.16. После зачисления личные дела поступивших передаются по акту в отдел кадров.

3.17. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных

и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных и аттестационных комиссий не указываются.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

4.7. Письменные работы, бланки тестов, экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

4.8 При проведении вступительных испытаний с помощью информационных технологий, в т.ч. дистанционно, материалы вступительных испытаний хранятся на съёмном носителе информации вместе с бумажными материалами и не подлежат тиражированию (дублированию).

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на 1 курс по образовательным программам проводится в сроки и в порядке, установленными Правилами приема в Университет.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу или условий, установленных правилами приема).

5.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

Зачисление на места в пределах выделенных квот оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (при-

казы) не подлежат размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

5.2. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Правилами приема в Университет .

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

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

7. Способы взаимодействия с поступающими

7.1 Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:

- 1) представляются в организацию лично поступающим;
- 2) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования по адресу Россия, 410012, г. Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд. 4, стр. 3., каб 138, приемная комиссия;
- 3) направляются в организацию в электронной форме посредством электронной информационной системы организации, доступ через официальный сайт университета www.vavilovsar.ru, а также посредством ЕПГУ (в случае его использования).

Университет устанавливает места приема документов, представляемых лично поступающими, и сроки приема документов в местах приема документов.

7.2 При предоставлении документов, обращений способом, не указанным в Правилах приема, приемная комиссия вправе не учитывать их при прохождении конкурсного отбора.