

Приложение 1
к приказу от 14.09.24 № 200/09

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Л.Я. ФЛОРЕНТЬЕВА»
(ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ
им. Л.Я. Флорентьева
200/09 от 14.09.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева

Нижний Новгород, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева (далее – Положение) устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный агротехнологический университет имени Л.Я. Флорентьева» (далее —Нижегородский ГАТУ, Университет).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее — поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее — образовательные программы высшего образования) и среднего профессионального образования — программам подготовки специалистов среднего звена (далее — образовательные программы СПО).

1.3. Основой задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

- Уставом Университета;

- Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования очередной учебный год и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы приема на обучение;

- настоящим Положением.

1.5. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актов, регулирующих прием в Университет.

1.6. Для выполнения предоставленных полномочий приемная комиссия использует печать с полным и сокращенным наименованиями Университета в соответствии с его уставом и названием «Приемная комиссия» в центре печати.

1.7. Хранение печати приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность печати, исключают возможность хищения или использование посторонними лицами.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора на один календарный год.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор Нижегородского ГАТУ. Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа проректоров Нижегородского ГАТУ. На заместителя председателя приемной комиссии возлагаются обязанности по непосредственному руководству деятельностью приемной комиссией соответствующего года приема.

2.5. Членами приемной комиссии Университета являются: проректор, курирующий образовательную деятельность; проректор, курирующий научную и инновационную работу; проректор, курирующий воспитательную работу; деканы; начальник отдела международного образования и сотрудничества; заведующий отделом аспирантуры и обеспечения деятельности диссертационных советов; руководитель отдела программ СПО; иные лица из числа работников Университета, назначенные приказом ректора.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу и делопроизводство приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.7. Для осуществления делопроизводства приемной комиссии, организации и проведения приемной кампании соответствующего года приема ежегодно отдельным приказом утверждается состав технического секретариата (секретари приемной комиссии факультетов), формируемый из числа работников Университета, а также обучающихся. Общее руководство их деятельностью осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия выполняет следующие полномочия:

- разработка правил приема и других локальных нормативных актов, регламентирующих прием в Нижегородский ГАТУ;
- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их обработка и хранение;
- проверка достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме и подлинности поданных документов;
- формирование графиков работы по приему документов и расписания проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- организация проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- организация и контроль работы секретарей приемной комиссии факультетов;
- контроль за правильностью размещения и своевременным обновлением списков лиц, подавших документы, конкурсных списков, а также иной информации по вопросам приема, подлежащей размещению на официальном сайте Нижегородского ГАТУ;
- проведение конкурсного отбора по образовательным программам высшего образования;
- зачисление поступающих на обучение.

3.2. В соответствии с возложенными задачами **ответственный секретарь и его заместитель** организует работу:

3.2.1. по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации;

3.2.2 формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.2.3. по формированию приемной кампании в информационно-аналитической системе учета поступающих университета на базе программного продукта 1С:Университет ПРОФ (подсистема «Приемная комиссия»);

3.2.4. по формированию приемной кампании в 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 (далее — ФИС ГИА и Приема);

3.2.5. по приему заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ);

- 3.2.6. по подбору технического персонала;
- 3.2.7. по оборудованию помещений для работы;
- 3.2.8. по оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов;
- 3.2.9. по обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.
- 3.3. В соответствии с возложенными задачами **секретари приемной комиссии факультетов** выполняют следующие функции:
 - 3.3.1. консультации поступающих по вопросам поступления в университет;
 - 3.3.2. прием и возврат документов поступающих или доверенных лиц, выдача расписки о приеме документов;
 - 3.3.3. помощь в заполнении заявлений поступающих о приеме;
 - 3.3.4. формирование личных дел поступающих и обеспечение их сохранности до момента передачи в деканаты факультетов, отдел программ СПО;
 - 3.3.5. передача в соответствующие деканаты и отделы личных дел поступающих, зачисленных на обучение;
 - 3.3.6. выполнение поручений членов приемной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы приемной комиссии и ее делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Нижегородский ГАТУ.

4.2. При приеме документов для поступления на обучение.

4.2.1. Приемная комиссия ежедневно (при наличии изменений) обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую образовательную программу профессионального образования, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.

4.2.2. Поступающему при личной подаче заявления и предоставления документов выдается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставленных поступающим при наличии оригинала.

4.2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при поступающим документы и документы, сформированные в рамках деятельности приемной комиссии. В период работы приемной комиссии личные дела хранятся в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии

Поступающим документы возвращаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

4.2.4. Приемная комиссия осуществляет внесение данных в информационно-аналитическую систему учета поступающих Университета, ФИС ГИА и приема, в том числе суперсервис «Поступление в вуз онлайн».

4.2.5. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее — ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема 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, в том числе путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.2.6. На основе полученных от поступающего документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом в порядке, установленном Правилами приема в Университет на очередной учебный год и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы приема на обучение.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.2.7. По результатам приема документов и вступительных испытаний приемная комиссия ежедневно формирует и публикует на официальном сайте Нижегородского ГАТУ ранжированные списки поступающих отдельно по каждому конкурсу в сроки, установленные Правилами приема.

4.3. При проведении заседаний приемной комиссии.

4.3.1. Для организации работы приемная комиссия по мере необходимости проводит заседания. Заседания проводятся в очном формате. При необходимости заседания приемной комиссии могут проводиться с использованием дистанционных технологий (в режиме видеоконференцсвязи).

4.3.2. Необходимость проведения заседания по определенному вопросу и повестка заседания определяются председателем приемной комиссии, заместителем председателя приемной комиссии или ответственным секретарем.

4.3.3. Решение приемной комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины членов приемной комиссии.

Решения принимаются большинством голосов членов приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя приемной комиссии является решающим.

4.3.4. Решения приемной комиссии принимаются на основании требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.4 Положения.

4.3.5. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

4.4. После зачисления поступающих на обучение.

4.4.1. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Университет, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и передаются в деканаты соответствующих факультетов, отдел аспирантуры и обеспечения деятельности диссертационных советов, отдел программ СПО.

4.4.2. Личные дела не поступивших граждан хранятся в Приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. При этом личные дела не поступивших граждан, в которых есть хотя бы один оригинал документа об образовании после данного срока передаются в установленном порядке в архив Нижегородского ГАТУ.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель готовят отчет о результатах приема в текущем году, который представляется на заседании ученого совета Университета.

5.2. Отчетными документами также являются:

6.2.1. Правила приема по образовательным программам высшего образования на очередной учебный год.

6.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

6.2.3. Правила приема по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной учебный год.

6.2.4. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий.

6.2.5. Протоколы заседаний приемной комиссии.

6.2.6. Протоколы заседаний экзаменационных и апелляционной комиссий.

6.2.7. Журналы регистрации приема документов поступающих.

6.2.8. Личные дела поступающих.

6.2.9. Расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

6.2.10. Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований.

6.2.11. Приказы о зачислении на обучение.

*Рассмотрено и одобрено на заседании ученого
совета ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ
им. Л.Я. Флорентьева*

(протокол №8 от 29.08.2024)