



СТУ СМК 11.09.2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

**Приемная комиссия**

**РАССМОТРЕНО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
Протокол № 10  
от « 10 » декабря 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Ученого Совета  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,  
профессор



**В.И. Трухачев**

« 10 » декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**


**СТУ СМК 11.09.2015**

**Версия 11**

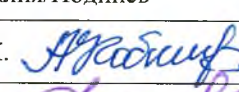
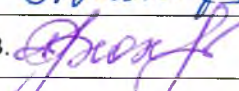
Дата введения: 10 декабря 2015года

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный представитель  
по качеству, проректор по  
учебной и воспитательной работе

  
**И. В. Атанов**  
« 09 » декабря 2015г.

**Ставрополь 2015 г.**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Кобзев А.К. 	09.12.2015
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В. 	09.12.2015
Версия: 11			Стр. 1 из 33

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ .....	16
4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ .....	19
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА.....	21
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ .....	22
7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	22
8. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	26
8.1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	26
8.2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	26
8.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	27
8.4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ.....	28
8.5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ..	29
8.6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	29
8.7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНОЙ КОМИССИИ.....	30
8.8. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА .....	31
9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	31



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ставропольский государственный аграрный университет (далее – Университет, вуз), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3 Положения о приемной комиссия составлены на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 39572);

– Приказа Минобрнауки России от 04.09.2014 № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»

– Уставом университета;

– Правил приема в СтГАУ на очередной учебный год (далее - Правила приема);

– иных локальных актов СтГАУ;

– других правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа преподавателей или сотрудников Университета.

1.5 С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, прием которых в вуз на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется вузом самостоятельно, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий; для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы – аттестационные и апелляционные комиссии. Составы экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, их полномочия, определяются и утверждаются ректором вуза.

1.6 Университет готовит специалистов по очной, очно-заочной (вечерней), заочной, бюджетной и коммерческой формам обучения. Лицам, поступающим в университет, гарантируется свобода выбора форм обучения.



1.7 Поступающим в университет гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости гарантируется получение бесплатного высшего профессионального образования на конкурсной основе в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Ограничения прав граждан на получение профессионального образования по признаку пола, возраста, состояния здоровья, наличия судимости определяются законами Российской Федерации только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.8 Прием на обучение осуществляется на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее соответственно - контрольные цифры, бюджетные ассигнования) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

В рамках контрольных цифр выделяются:

– квота приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета за счет бюджетных ассигнований детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и ветеранов боевых действий в соответствии с законом №46-ФЗ от 02.03.2016 (далее - особый прием). Особая квота устанавливается организацией высшего образования в размере не менее чем 10% от общего объема контрольных цифр, выделенных указанной организации на очередной год, по каждой специальности и (или) направлению подготовки;

– квота целевого приема на обучение (далее - целевой прием).

1.9 К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

К освоению образовательных программ допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, подтвержденное:

– при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - документом о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании, или документом о высшем образовании и о квалификации;

– при поступлении на обучение по программам магистратуры - документом о высшем образовании и о квалификации.

Поступающий представляет документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее - документ установленного образца):

– документ об образовании или об образовании и о квалификации образца,



установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

– документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г. (документ о начальном профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, и документ о начальном профессиональном образовании, полученном на базе среднего (полного) общего образования, приравниваются к документу о среднем профессиональном образовании);

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова" (далее - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет" (далее - Санкт-Петербургский государственный университет), или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

– документ об образовании или об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково»;

– документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (далее - документ иностранного государства об образовании).

1.10 Прием на обучение осуществляется отдельно по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.11 Прием на обучение за счет бюджетных ассигнований и на места с оплатой стоимости обучения осуществляется на конкурсной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

1.12 Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.13 Прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета проводится на основании результатов единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), признаваемых в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам проводимых организацией высшего образования самостоятельно вступительных испытаний, указанных в Правилах приема.

Прием на обучение по программам магистратуры проводится по результатам вступительных испытаний, установление перечня и проведение которых осуществляется университетом самостоятельно.

1.14 Университет проводит прием на обучение отдельно по каждой совокупности



условий поступления:

1) прием на обучение без вступительных испытаний по программам бакалавриата и программам специалитета:

– отдельно по очной, очно-заочной, заочной формам обучения;

– по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в зависимости от их направленности (профиля) в соответствии с правилами, указанными в пункте 12 Правил;

– отдельно на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) прием на обучение по итогам отдельных конкурсов в соответствии с результатами вступительных испытаний:

– отдельно по очной, очно-заочной, заочной формам обучения;

– по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в зависимости от их направленности (профиля) в соответствии с Правилами приема;

– отдельно по каждому виду приема:

– на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право;

– на места в пределах квоты целевого приема;

– на места в рамках контрольных цифр за вычетом количества мест, на которые зачислены лица, имеющие право на поступление на обучение без вступительных испытаний (по программам бакалавриата, программам специалитета), лица, поступившие в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право (по программам бакалавриата, программам специалитета), и квоты целевого приема (далее - места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу);

– на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (по программам бакалавриата, программам специалитета - за вычетом количества мест, на которые зачислены лица, имеющие право на поступление на обучение без вступительных испытаний);

Лица, имеющие профессиональное образование, могут по их желанию поступать на обучение по итогам конкурса для поступающих на базе среднего общего образования (при наличии высшего образования - только на места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

1.15 Прием на обучение в зависимости от направленности (профиля) образовательных программ проводится по программам бакалавриата по каждому профилю направления подготовки, по программам специалитета по каждой специальности в целом, по совокупности программ магистратуры в пределах направления подготовки.

1.16 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов.

1.17 Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

1.18 Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией, создаваемой университетом. Председателем приемной комиссии является



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

Состав приемной комиссии вуза утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.19 В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный секретарь, начальник учебно-методического управления, председатели экзаменационных комиссий. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

Для проведения вступительных испытаний организация создает в определяемом ею порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

1.20 Сроки приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения на места в рамках контрольных цифр и с оплатой стоимости обучения устанавливаются в соответствии с Порядком и Правилами приема.

1.21 Сроки приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения на места в рамках контрольных цифр и на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, на обучение по программам магистратуры сроки, устанавливаются университетом в соответствии с Порядком и Правилами приема.

1.22 Университет готовит специалистов по очной, очно-заочной (вечерней), заочной, бюджетной и коммерческой формам обучения. Лицам, поступающим в университет, гарантируется свобода выбора форм обучения.

1.23 Поступающим в университет гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости гарантируется получение бесплатного высшего профессионального образования на конкурсной основе в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в вуз.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются



председателем (зам. председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными 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.

2.2 Члены приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3 Университет объявляет прием граждан на обучение по основным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам. Прием в вуз осуществляется в соответствии с Правилами приема. Университет разрабатывает и утверждает ежегодные Правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Порядку приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования и правилам приема, определяемым учредителем и закрепленным в уставе Университета.

2.4 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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.

2.5 В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.5.1 Университет размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1) не позднее 1 октября предшествующего года, а при информировании о приеме на обучение на 2016/17 учебный год - не позднее 16 ноября 2015 г.:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

– в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

– по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;





- г) по различным условиям поступления:
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
  - минимальное количество баллов;
  - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
  - информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34 - 36 Порядка;
- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
- т) информация о наличии общежитий;
- 2) не позднее 1 июня:
- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
  - б) информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 37 и 38 Порядка приема и обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;
  - в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
  - г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).



2.5.2 При размещении на официальном сайте и на информационном стенде информации о приеме на обучение на 2016/17 учебный год:

1) информация, указанная в подпункте 1 пункта 49 Порядка:

а) размещается в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 49 Порядка, без учета подпункта 5 пункта 11 Порядка;

б) не позднее 10 февраля по программам бакалавриата и программам специалитета, не позднее 1 марта по программам магистратуры размещается с выделением сведений в соответствии с подпунктом 5 пункта 11 Порядка:

– в рамках контрольных цифр - в части приема на выделенные бюджетные места и в части приема на общие бюджетные места;

– по договорам об оказании платных образовательных услуг - в части приема лиц, поступающих на обучение на условиях, установленных пунктом 142 Порядка, и в части приема иных лиц (при приеме на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму).

При этом по различным условиям поступления указывается:

– в рамках контрольных цифр - количество выделенных бюджетных мест и количество общих бюджетных мест;

– по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество мест для приема лиц, которые поступают на обучение на условиях, установленных пунктом 142 Порядка, и количество мест для приема иных лиц (информация размещается по решению организации);

2) информация, указанная в подпункте 2 пункта 49 Порядка, размещается в срок, установленный указанным подпунктом, с выделением сведений в соответствии с подпунктом 5 пункта 11 Порядка:

– в рамках контрольных цифр - в части приема на выделенные бюджетные места и в части приема на общие бюджетные места;

– по договорам об оказании платных образовательных услуг - в части приема лиц, поступающих на обучение на условиях, установленных пунктом 142 Порядка, и в части приема иных лиц (при приеме на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму).

При этом по различным условиям поступления указывается количество выделенных бюджетных мест и количество общих бюджетных мест с указанием особой квоты и целевой квоты.

(п. 2.5.2 введен Приказом Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

2.6 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.7 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.8 Прием в университет для обучения по основным образовательным программам высшего образования проводится по заявлению граждан.

2.9 Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, в



течение года после увольнения с военной службы при поступлении для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Университет предоставляется право использовать результаты единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу. Указанные лица предоставляют при поступлении в высшие учебные заведения военный билет.

2.10 Для обучения по программам магистратуры поступающий предоставляет диплом бакалавра, диплом специалиста с высшим образованием, диплом специалиста или диплом магистра в сроки, установленные высшим учебным заведением.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предоставляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документа, подтверждающего ограниченные возможности их здоровья.

2.11 На первый курс для обучения по направлению подготовки (специальности) принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца о среднем общем образовании, среднем профессиональном образовании или высшем профессиональном образовании, а также документ о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования.

2.12 В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- 5) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Порядком для приема на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму, - сведения о том, что поступающий относится к числу таких лиц;  
(пп. 5 в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)
- 6) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, указанным в пункте 5 Порядка;
- 7) условия поступления на обучение и основания приема;
- 8) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

9) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы);

10) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых организацией высшего образования самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

11) сведения о намерении сдавать вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на иностранном языке (с



указанием перечня вступительных испытаний);

12) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

13) сведения о намерении сдавать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий и месте их сдачи;

14) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

15) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

16) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

17) способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

2.13 В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;
- с правилами приема, утверждаемыми организацией самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
- при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации "дипломированный специалист";

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;
- при подаче нескольких заявлений о приеме в организацию высшего образования - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данную организацию не более чем



по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

– подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

– при подаче нескольких заявлений о приеме в данную организацию высшего образования - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

2.14 В случае подачи документов, необходимых для поступления заявление и факты, фиксируемые в нем, заверяются подписью поступающего либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

2.15 При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

2) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Порядком для приема на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму, - документ (документы), подтверждающий, что поступающий является таким лицом в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя" и (или) Федеральным законом № 84-ФЗ;

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

3) документ установленного образца, отвечающий требованиям, указанным в пункте 5 Порядка (поступающий может представить как документ о среднем общем образовании, так и документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании).

При представлении документа иностранного государства об образовании поступающий представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

– при поступлении в образовательную организацию высшего образования, которая вправе самостоятельно осуществлять в установленном ею порядке признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ <1>;

– при представлении документа об образовании, образец которого утвержден Кабинетом Министров Украины, если обладатель указанного документа является лицом, признанным гражданином, или лицом, постоянно проживавшим на территории Крыма

4) для поступающих, указанных в подпункте "а" подпункта 1 пункта 21 Порядка, при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих - документ, подтверждающий инвалидность;

5) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;



6) для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, - заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих организациях;

7) для использования особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады, - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников;

8) для использования особого права или преимущества победителями и призерами IV этапа всеукраинской ученической олимпиады, указанными в подпункте 2 пункта 33 Порядка, - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады;

9) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Российской Федерации - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

10) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Украины, указанными в подпункте 2 пункта 33 Порядка, - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

11) для использования особого права или преимущества чемпионами (призерами) в области спорта - документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера;

12) для использования права на прием в пределах особой квоты - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

13) для использования преимущественного права зачисления, указанного в пункте 35 Порядка, - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

14) для использования преимущественного права зачисления, указанного в пункте 36 Порядка, - документ установленного образца, выданный общеобразовательной организацией или профессиональной образовательной организацией, находящейся в ведении федерального государственного органа и реализующей дополнительные общеобразовательные программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе;

15) для использования особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером олимпиады школьников;

16) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

17) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

18) 6 фотографий поступающего - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

2.16 Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии



документов. Заверения копий указанных документов не требуется. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета указанные оригиналы предъявляются лично.

В случае подачи заявления о приеме в одну организацию поступающий представляет оригинал или копию документа установленного образца, в случае одновременной подачи заявлений о приеме в несколько организаций поступающий представляет в каждую из указанных организаций копию документа установленного образца.

Поступающий представляет оригинал документа установленного образца в случае подачи заявления о приеме:

- а) на основании особого права, указанного в пункте 33 Правил;
- в) на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права;
- г) на места в пределах квоты целевого приема.

2.17 В случае одновременной подачи заявлений о приеме в соответствии с двумя или более подпунктами пункта 63 Правил в различные организации высшего образования поступающий представляет оригинал документа установленного образца при подаче заявления о приеме в одну из организаций высшего образования, а в остальные организации высшего образования представляет копию документа установленного образца с указанием организации высшего образования, в которую представлен оригинал документа установленного образца.

2.18 Документ, указанный в подпункте 4 или 5 пункта 68 Порядка, принимается организацией, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме, документ, указанный в подпункте 6, или 12, или 13 пункта 68 Порядка, - если срок его действия истекает не ранее дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

Поступающий может представить при подаче документов, необходимых для поступления, документ, указанный в подпункте 6, или 12, или 13 пункта 68 Порядка, срок действия которого истекает ранее дня завершения приема документов и вступительных испытаний, но не ранее дня подачи заявления о приеме. При этом соответствующие права предоставляются поступающему, если до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно он представил документ, срок действия которого истекает не ранее указанного дня.

Если в документе, указанном в подпункте 4, или 5, или 6, или 12, или 13 пункта 68 Порядка, не указан срок его действия, срок принимается равным году, начиная с даты получения документа.

Документ, указанный в подпункте 7, или 8, или 9, или 10, или 15 пункта 68 Порядка, принимается организацией с учетом срока, указанного соответственно в пункте 33 или 37 Порядка.

2.19 Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.20 В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами,



университет возвращает документы поступающему.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3.2 Вступительные испытания в университете проводятся в письменной форме (бланковое тестирование).

3.3 Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

3.4 При проведении университетом самостоятельно одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов:

а) общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий поступающих проводится в качестве единого для всех конкурсов;

3.5 Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных в пункте 85 Порядка

3.6 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

3.7 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные правилами приема, утвержденными университетом самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний.

3.8 При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3.9 Запрещается засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами.

3.10 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

- при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения;
- при проведении письменного вступительного испытания - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

3.11 Перечень предметов вступительных испытаний, при поступлении на обучение по программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры представлены в таблице 1.





Таблица 1 – Перечень предметов вступительных испытаний, при поступлении по направлениям и специальностям (в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 4 сентября 2014 г. № 1204) и в магистратуру

Предметы вступительных испытаний*	Шифр направления (специальности)	Наименование направления (специальности)
<b>Биология</b> Математика Русский язык	35.03.04	Агрономия, профили: «Агрономия», «Защита растений», «Плодоовощеводство»
	36.03.02	Зоотехния, профили: «Кормление животных и технология кормов», «Разведение, генетика и селекция животных»
	35.03.07	Технология производства и переработки с.-х. продукции, профили: «Технология производства и переработки продукции животноводства»
	36.05.01	Ветеринария, специализация «Болезни мелких и экзотических животных»
	36.03.01	Ветеринарно-санитарная экспертиза, профиль «Ветеринарно-санитарная экспертиза продуктов животноводства»
<b>Математика</b> Биология Русский язык	35.03.10	Ландшафтная архитектура, профиль «Садово-парковое и ландшафтное строительство»
<b>Математика</b> Физика Русский язык	21.03.02	Землеустройство и кадастры, профили: «Земельный кадастр», «Городской кадастр», «Оценка и мониторинг земель», «Кадастр недвижимости»
	19.03.02	Продукты питания из растительного сырья, профиль «Технология бродильных производств и виноделие»
	19.03.04	Технология продукции и организация общественного питания
	35.03.06	Агроинженерия (35.03.06), профили: «Технические системы в агробизнесе», «Электрооборудование и электротехнологии в сельском хозяйстве»
	23.03.03	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, профиль «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»
	13.03.02	Электроэнергетика и электротехника, профили: «Электроснабжение», «Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений»
	09.03.02	Информационные системы и технологии, профиль «Информационные системы и технологии в бизнесе»
<b>География</b> Математика Русский язык	05.03.06	Экология и природопользование, профиль «Природопользование»
<b>Математика</b>	38.03.01	Экономика, профили: «Мировая экономика», «Экономика



Предметы вступительных испытаний*	Шифр направления (специальности)	Наименование направления (специальности)
Обществознание Русский язык		предприятий и организаций», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение»
	38.03.02	Менеджмент, профили: «Производственный менеджмент», «Управление человеческими ресурсами»
	38.03.04	Государственное и муниципальное управление (38.03.04), профили: «Региональное управление», «Муниципальное управление»
	38.03.05	Бизнес-информатика, профиль «Архитектура предприятия»
	38.03.06	Торговое дело, профиль «Коммерция»
	38.05.01	Экономическая безопасность, профили: «Деятельность финансово-кредитных учреждений для банковского обслуживания государственных органов, обеспечивающих безопасность РФ», «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах»
	43.03.01	Сервис, профиль «Сервис гостинично-ресторанных, туристских, спортивных и развлекательных комплексов»
<b>История</b> Обществознание Русский язык	43.03.02	Туризм, профиль «Туроператорская и турагентская деятельность»
Предметы по профилю направления	Магистратура	Экология и природопользование (05.04.06), Прикладная информатика (09.04.03), Электроэнергетика и электротехника (13.04.02) Землеустройство и кадастры (21.04.02), Агрономия (35.04.04), Агроинженерия (35.04.06), Зоотехния (36.04.02), Экономика (38.04.01), Менеджмент (38.04.02), Финансы и кредит (38.04.08)

Примечание: \* - выделенный предмет испытаний является профильным

Формой проведения вступительных испытаний по направлениям подготовки (специальностям) является бланковое тестирование.

3.12 Вступительные испытания по предметам для лиц, имеющим на это право, проводится в специально выделенных аудиториях циклично, т.е. в аудиторию периодически запускается до 15...20 абитуриентов. После истечения отведенного времени абитуриенты сдают бланки тестирования предметной комиссии. Члены комиссии уточняют правильность оформления бланков и результаты ответа тестирования по всем частям теста и выставляют полученное



количество баллов в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист абитуриента.

Время тестирования устанавливается в зависимости от тестируемого предмета и составляет: для физики – 60 мин; русского языка, математики, химии, обществознания, географии, истории и биологии – 70 мин.

Структура теста: каждый тест содержит 20 заданий, которые по степени сложности разделены на 3 части. Часть «А» включает 15 вопросов с выбором правильного ответа, часть «В» – 3 вопроса (по русскому языку 4 вопроса) с кратким ответом, часть «С» – 2 вопроса (по русскому языку 1 вопрос) с развернутым свободным ответом (с обоснованием решения, полными объяснениями, выкладками и доказательствами). Ответы на все вопросы теста выполняются в бланке тестирования. Исправления и изменения ответов по части «А» и «В» не допускается.

При тестировании абитуриенту выдаются листы для чернового использования, которые сдаются вместе с бланком тестирования и в случае рассмотрения апелляции записи в черновиках во внимание не принимаются.

Оценка результатов тестирования производится по 100-балльной системе. За правильный и полный ответ устанавливается следующее количество баллов по частям теста: «А» – 4 балла; «В» – 6 баллов (по русскому языку 5 баллов); «С» – 11 баллов (по русскому языку 20 баллов). По предметам биология, обществознание, история, география, учитывая их специфику, при частичном ответе на вопросы части «С», который определяется объемом ответа больше 50%, но меньше 100%, оцениваются промежуточным баллом «5». По предмету русский язык при частичном ответе на вопросы части «С» ответ оценивается промежуточными баллами «5», «10», «15».

Структура теста для проведения вступительных испытаний абитуриентов, поступающих на сокращенную форму обучения:

– по математике: каждый тест содержит 14 заданий, которые по степени сложности разделены на 2 части. Часть «В» – 12 вопросов с кратким ответом, часть «С» – 2 вопроса с развернутым свободным ответом (с обоснованием решения, полными объяснениями, выкладками и доказательствами);

– по биологии: каждый тест содержит 19 заданий, которые по степени сложности разделены на 3 части. Часть «А» включает 15 вопросов с выбором правильного ответа, часть «В» – 2 вопроса с кратким ответом, часть «С» – 2 вопроса с развернутым свободным ответом (с обоснованием решения, полными объяснениями, выкладками и доказательствами);

– по обществознанию, физике, истории и географии: каждый тест содержит 20 заданий, которые по степени сложности разделены на 3 части. Часть «А» включает 15 вопросов с выбором правильного ответа, часть «В» – 3 вопроса с кратким ответом, часть «С» – 2 вопроса с развернутым свободным ответом (с обоснованием решения, полными объяснениями, выкладками и доказательствами);

– по русскому языку: каждый тест содержит 20 заданий, которые по степени сложности разделены на 3 части. Часть «А» включает 15 вопросов с выбором правильного ответа, часть «В» – 4 вопроса с кратким ответом, часть «С» – 1 вопрос с развернутым свободным ответом (с обоснованием, полными объяснениями, выкладками и доказательствами).

#### 4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний



приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

4.2 По результатам вступительного испытания, проводимого университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.3 Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 61 Правил.

4.4 Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.5 Поступающий вправе ознакомиться со своей работой (бланком тестирования, письменной работой, бланком устного ответа, черновиками) в аудитории, предоставленной апелляционной комиссией, в установленное апелляционной комиссией время, при этом поступающий не может выносить материалы испытания за пределы указанной аудитории.

4.6 Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.7 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.8 Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.9 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4.10 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

4.11 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под подпись).

4.12 На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель экзаменационной или аттестационной комиссии, а также члены экзаменационной и аттестационной комиссий Университета по соответствующим предметам.

4.13 Апелляционная комиссия заслушивает поступающего и представителя экзаменационной или аттестационной комиссии, анализирует содержание работы, протокол испытания и заслушивает мнение членов апелляционной комиссии.

4.14 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по



существо поданной апелляции об ее удовлетворении и необходимости изменения количества набранных баллов, либо отказе в удовлетворении апелляции и оставлении в силе решения экзаменационной или аттестационной комиссии.

4.15 Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

4.16 Апелляционная комиссия вуза не вправе принимать апелляции по результатам вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ. В соответствии с Положением о ЕГЭ поступающие, не согласные с отметкой (количеством баллов), полученной на вступительных испытаниях в форме и по материалам ЕГЭ, имеют право в день объявления результатов экзамена подать в письменной форме апелляцию в конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации. В письменном заявлении необходимо указать время и место подачи апелляции.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

5.1 Организации вправе проводить целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр.

5.2 Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителями организаций.

Квота целевого приема устанавливается учредителем университета на специальности или направлению подготовки в целом либо с детализацией по программам бакалавриата в пределах направления подготовки, программам специалитета в пределах специальности, программам магистратуры в пределах направления подготовки.

5.3 В случае установления учредителем организации целевой квоты без детализации по какому-либо из признаков, указанных в пункте 125 Порядка, организация самостоятельно осуществляет детализацию целевой квоты по подпунктам 1 и 2 пункта 125 Порядка, а также при необходимости по подпункту 3 пункта 125 Порядка (в зависимости от способа проведения приема).

5.4 Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого университетом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

5.5 Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства организации по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;
- обязательства органа или организации, указанных в пункте 127 Порядка, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

5.6 В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органе или организации.



5.7 В списке лиц, подавших заявления, и в списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема не указываются сведения, относящиеся к приему на места в пределах квоты целевого приема в интересах безопасности государства.

5.8 Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов ЕГЭ и результатов вступительных испытаний участвовать в общем конкурсе в Университете на любые формы получения образования в случае, если об этом они указали при подаче заявления о приеме в Университет в установленные сроки.

5.9 В случае если договаривающиеся с вузом стороны не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.10 Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

5.11 Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

6.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения, на определенное направление подготовки (специальность), на соответствующий курс устанавливаются те же вступительные испытания, что и для поступающих на бюджетные места.

6.2 Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по приему на места с оплатой стоимости обучения регулируются индивидуальным трехсторонним договором.

6.3 Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: сначала объявляется конкурс на места, финансируемые из бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагается участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

## **7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

7.1 По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний организация формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу.

(п. 109 в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

7.2 Список поступающих по каждому отдельному конкурсу включает в себя список поступающих без вступительных испытаний и список поступающих по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний (далее - результаты вступительных испытаний).

Зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний в рамках соответствующего списка поступающих.



7.3 Список поступающих без вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по статусу лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, в следующем порядке:

а) члены сборных команд Российской Федерации и указанные в подпункте 2 пункта 33 Порядка члены сборных команд Украины;

б) победители всероссийской олимпиады школьников и указанные в подпункте 2 пункта 33 Порядка победители IV этапа всеукраинских ученических олимпиад;

в) призеры всероссийской олимпиады школьников и указанные в подпункте 2 пункта 33 Порядка призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад;

г) чемпионы (призеры) в области спорта;

д) победители олимпиад школьников;

е) призеры олимпиад школьников;

2) для лиц, указанных в каждом из подпунктов "а" - "е" подпункта 1 настоящего пункта, - по убыванию количества баллов, начисленных за индивидуальные достижения;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

7.4 Список поступающих по результатам вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

7.5 В списках поступающих указываются следующие сведения:

1) по каждому поступающему без вступительных испытаний:

основание приема без вступительных испытаний;

количество баллов за индивидуальные достижения;

наличие преимущественного права зачисления;

2) по каждому поступающему по результатам вступительных испытаний:

сумма конкурсных баллов;

количество баллов за каждое вступительное испытание;

количество баллов за индивидуальные достижения;

наличие преимущественного права зачисления;

3) наличие заявления о согласии на зачисление (поданного в соответствии с пунктом 116 Порядка).

7.6 Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих



приказов о зачислении.

7.7 На каждом этапе зачисления университет устанавливает день завершения приема заявлений о согласии на зачисление (при зачислении на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения).

7.8 Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление). Приложение оригинала документа установленного образца не требуется, если он был представлен в университет ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основание приема (при наличии) по одному конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий хочет быть зачисленным. Поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в конкретную организацию один или несколько раз (с учетом положений, установленных Порядком).

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в организацию не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в организацию не позднее 18 часов по местному времени.

7.9 При приеме на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения процедуры зачисления проводятся в следующие сроки:

1) размещение списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде - не позднее 27 июля;

2) этап приоритетного зачисления - зачисление без вступительных испытаний, зачисление на места в пределах особой квоты и целевой квоты (далее - места в пределах квот):

28 июля завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот, если указанные лица одновременно подали заявления о приеме в две или более организаций высшего образования в соответствии с пунктом 69 Порядка;

29 июля издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот;

3) зачисление по результатам вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний (далее - основные конкурсные места):

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

а) первый этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 80% указанных





мест (если 80% составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону):

1 августа завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места и желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления на основные конкурсные места;

в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест (с учетом округления);

3 августа издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест;

б) второй этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 100% указанных мест:

6 августа завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места;

в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест;

8 августа издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест.

7.10 После завершения зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих на места в пределах квот, незаполненные места в пределах квот используются как основные конкурсные места по тем же условиям поступления. (п. 120 в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

7.11 При этом если подача заявления о согласии на зачисление или отзыв поданных документов осуществляется при наличии ранее поданного заявления о согласии на зачисление в данную организацию на указанные места, то поступающий одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление; заявление об отказе от зачисления является основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.

(п. 121 в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

7.12 Места, освободившиеся в результате отчисления лиц, зачисленных на обучение на предшествующем этапе (предшествующих этапах) зачисления, добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

7.13. При приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также на обучение по программам магистратуры проведение процедур зачисления осуществляется в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно, сроки зачисления устанавливаются по решению организации.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

7.14 Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387)



Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

7.15 По письменному заявлению оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее предоставленные поступающим, должны возвращаться вузами в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **8. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

### **8.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии**

#### Председатель приемной комиссии:

8.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

8.1.2 Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в университет.

8.1.3 Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

8.1.4 Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

8.1.5 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

8.1.6 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

8.1.7 Утверждает состав и осуществляет непосредственное руководство работой предметных и апелляционных комиссий.

8.1.8 Осуществляет общее руководство работой отборочных, предметных и апелляционных комиссий.

8.1.9 Проводит прием граждан по вопросам приема в университет.

8.1.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

### **8.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии**

#### Заместитель председателя приемной комиссии:

8.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

8.2.2 Организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в университет и деятельность приемной комиссии.

8.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

8.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения приемной комиссии.

8.2.5 Руководит всеми службами университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.



8.2.6 Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.

8.2.7 Организует и контролирует прием абитуриентов, поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования, на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

8.2.8 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

### **8.3. Должностные обязанности ответственного секретаря приемной комиссии**

#### Ответственный секретарь приемной комиссии:

8.3.1 Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, которые должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

8.3.2 Готовит план работы приемной комиссии.

8.3.3 Заблаговременно организует подготовку различных информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор сотрудников отборочных приемных комиссий, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

8.3.4 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

8.3.5 Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

8.3.6 Размещает документы на информационном стенде и на официальном сайте с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом СтГАУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации СтГАУ по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми СтГАУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

8.3.7 Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

8.3.8 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в университет.

8.3.9 Осуществляет общее руководство предметными, аттестационными и апелляционными комиссиями.

8.3.10 Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

8.3.11 По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как



документов строгой отчетности.

8.3.12 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

8.3.13 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

8.3.14 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и обучающихся, зачисленных в университет, в деканаты факультетов.

8.3.15 Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.

8.3.16 Готовит отчет о приеме на 1 курс университета.

8.3.17 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### **8.4. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря**

##### Заместитель ответственного секретаря

8.4.1 Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по вузу касающихся организации и проведения приема.

8.4.2 Готовит справочно-информационные материалы об университете. Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению.

8.4.3 Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии. Готовит к публикации проспекты для поступающих.

8.4.4 Ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам поступления в вуз.

8.4.5 Организует и контролирует профориентационную работу на уровнях: вуз, факультет; оценивает ее качество и подводит итоги.

8.4.6 Готовит информационные материалы для работы ответственных за профориентацию факультетов и кафедр и для ответов на письма.

8.4.7 Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

8.4.8 Готовит материалы для отчета приемной комиссии.

8.4.9 Подбирает и представляет на утверждение состав предметных комиссий.

8.4.10 Готовит варианты заданий на вступительные испытания.

8.4.11 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний, выдачу результатов в отборочные комиссии факультетов, проведение апелляций в соответствии с Положением о вступительных испытаниях в.

8.4.12 Лично контролирует соблюдение норм Положения о вступительных испытаниях при оценке работ абитуриентов.

8.4.13 Обеспечивает оформление и хранение листов бланкового тестирования как документов строгой отчетности.

8.4.14 Совместно с председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий осуществляет контроль правильности эталонных ответов.

8.4.15 Готовит материалы для отчета вуза перед федеральным (центральным) органом



управления высшим профессиональным образованием России.

### **8.5. Должностные обязанности технического секретаря приемной комиссии**

#### Технический секретарь приемной комиссии:

- 8.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 8.5.2 Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии.
- 8.5.3 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 8.5.4 Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.
- 8.5.5 Выдает извещения и расписки о приеме документов.
- 8.5.6 Участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций.
- 8.5.7 Производит подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных на 1 курс университета.
- 8.5.8 Осуществляет подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.
- 8.5.9 Обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.
- 8.5.10 Участвует в размещении иногородних абитуриентов в общежитиях.
- 8.5.11 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта университета.
- 8.5.12 Организует своевременное размещение на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в университет, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте и т.д.
- 8.5.13 Организует размещение на официальном сайте подробной информации о направлениях подготовки (специальностях), по которым университетом реализуются образовательные программы.
- 8.5.14 Организует размещение на официальном сайте университета динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.
- 8.5.15 Организует удаление с официального сайта университета приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в университет, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.
- 8.5.16 Организует работу раздела официального сайта университета по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы.

### **8.6. Должностные обязанности председателя апелляционной комиссии**

#### Председатель апелляционной комиссии:

- 8.6.1 Подбирает и готовит помещения (аудитории) для проведения апелляций.
- 8.6.2 Осуществляет контроль за ходом испытаний.



8.6.3 Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах и вносит в приемную комиссию предложение о проверке.

8.6.4 Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.

8.6.5 Определяет сроки и место проведения апелляций.

8.6.6 Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

8.6.7 Несет личную ответственность за правильность оформления заявлений и актов апелляции.

8.6.8 Готовит материалы к отчету приемной комиссии.

### **8.7. Должностные обязанности председателя предметной комиссии**

#### Председатель предметной комиссии:

8.7.1 Участвует в подборе состава предметной комиссии.

8.7.2 Вносит предложение о формировании критериев оценки ответов знаний абитуриента при проведении вступительных испытаний.

8.7.3 Разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям.

8.7.4 Готовит банк заданий для формирования тестов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов.

8.7.5 Оказывает помощь заместителю ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.

8.7.6 Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.

8.7.7 Распределяет преподавателей по аудиториям, получает от заместителя ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям.

8.7.8 Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.

8.7.9 Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

8.7.10 Распределяет работы по преподавателям для ручной проверки. Несет ответственность за сохранность работ, оформляет ведомости результатов вступительных испытаний.

8.7.11 Совместно с заместителем ответственного секретаря проверяет правильность оформления экзаменационных ведомостей.

8.7.12 Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний,

8.7.13 Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.



### **8.8. Должностные обязанности технического секретаря отборочной комиссии факультета**

#### Секретарь отборочной комиссии факультета:

Работает под руководством председателя отборочной комиссии факультета - декана факультета и ответственного секретаря приемной комиссии.

8.8.1 Участвует в формировании отборочной комиссии факультета и ее технического секретариата.

8.8.2 Руководит, работой технического секретариата отборочной комиссии факультета.

8.8.3 Подготавливает агитационные материалы о факультете.

8.8.4 Организует оформление помещения отборочной комиссии факультета.

8.8.5 Проводит инструктаж технического секретариата отборочной комиссии факультета и постоянный контроль за его работой.

8.8.6 Проводит личную бесед с каждым абитуриентом, поступающим на факультет.

8.8.7 Участвует в оформлении помещения приемной комиссии факультета.

8.8.8 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

8.8.9 Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.

8.8.10 Оформляет документы личных дел абитуриентов.

8.8.11 Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов факультета.

8.8.12 Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

8.8.13 Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.

8.8.14 Выдает абитуриентам экзаменационные листы под расписку перед экзаменом.

8.8.15 Контролирует оформление личных дел абитуриентов.

8.8.16 Участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных экзаменов.

8.8.17 Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

8.8.1 Обеспечивает сохранность, документов абитуриента в отборочной комиссии.

8.8.18 Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в деканат и в архив.

8.8.19 Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

8.8.20 Производит и несет персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных абитуриентами, не прошедшими по конкурсу.

### **9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

9.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

9.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

– правила приема в Университет;

– документы, подтверждающие государственное задание на подготовку специалистов, а



также количество мест, выделенных для приема на обучение сверх государственного задания на основании договоров с оплатой стоимости обучения;

– приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и аттестационных комиссий, апелляционных комиссий;

– протоколы приемной комиссии;

– протоколы решения апелляционной комиссии;

– журналы регистрации документов поступающих по направлениям;

– договора на целевую контрактную подготовку;

– расписание вступительных испытаний;

– личные дела поступающих;

– экзаменационные ведомости и результаты проверки ЕГЭ в базе ФБС;

– приказы о зачислении в состав студентов.

9.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования и науки РФ, Министерство сельского хозяйства РФ, муниципальные органы управления образованием, службы занятости.





**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по дополнительному образованию

Лисова О.М.

подпись

Проректор по социальным вопросам и комплексной безопасности

Марьин А.Н.

подпись

Руководитель центра управления учебным процессом

Самойленко В.В.

подпись

И.о. начальника юридического отдела

Дридигер А.В.

подпись

Начальник планово-финансового отдела

Стеклов А.Н.

подпись

Председатель профсоюзного комитета сотрудников

Хоришко П.А.

Подпись