

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении 4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Ученого совета
ВО Иркутский ГАУ
от 31 марта 2023 года № 6



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Иркутского ГАУ

Н.Н. Дмитриев
31 марта 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ**
Иркутский ГАУ-СК-ПОПК-09(01)-23
Версия 01

Молодежный – 2023

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела «Приемная комиссия»	Труфанова С.В.	21.03.2023
Проверил	Ведущий специалист менеджмента качества	Кузнецова Т.В.	21.03.2023
Согласовано	Проректор по учебной работе и молодежной политике	Иванов Д.А.	21.03.2023
	Начальник отдела кадров	Белоусова В.Г.	21.03.2023
	Юрисконсульт	Ружанская Е.В.	21.03.2023
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ № _____	стр. 1 из 14

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции отдела «Приемная комиссия» (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее – университет).

1.2 Отдел «Приемная комиссия» является структурным подразделением Университета, созданный для организации качественного набора абитуриентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, по программам среднего профессионального образования и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру.

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, в котором определяется ее персональный состав:

- председатель приемной комиссии – ректор;
- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе и молодежной политике;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (руководители структурных подразделений университета, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального и/или высшего образования);
- технические секретари приемной комиссии;
- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий.

1.4 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности, согласно приказу ректора. Начальник отдела подчиняется проректору по учебной работе и молодежной политике.

На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и прочее), его обязанности исполняет заместитель начальника отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 На должность технического секретаря назначаются приказом ректора, лица из числа педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета.

1.6 Для организации и проведения вступительных испытаний в университете по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав, полномочия и порядок деятельности комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором университета и настоящим Положением.

1.7 Организация и проведение вступительных испытаний по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентируются Положением о вступительных испытаниях в университет.

1.8 Отдел «Приемная комиссия» в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 03.08.2018 № 337-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования целевого обучения»;

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»;

- Приказом Министерства и науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12.09.2013 № 1061;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06 августа 2021 г. № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- прочими приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 30.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- прочими приказами и распоряжениями Минпросвещения Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом Университета;

- приказами и распоряжениями ректора университета;

- решениями ректората и Ученого совета университета;

- Правилами приема в ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского (далее – Университет);

распоряжениями начальника отдела «Приемная комиссия»;

- методическими инструкциями (МИ), положениями и инструкциями по видам деятельности;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим положением.

1.9 Установление перечня и форм проведения вступительных испытаний, количество организаций высшего образования, специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного поступления на обучение по программам бакалавриата, специалитета, особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета, учет индивидуальных достижений поступающих, информирование о приеме, порядок приема документов, общие вопросы по проведению вступительных испытаний, формированию ранжированных списков поступающих и зачисление, а также особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства регламентируются Правилами приема в Иркутский ГАУ.

1.10 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.11 Результатом процесса приема поступающих является качественный набор обучающихся 1 курса для обучения по соответствующим образовательным программам.

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

2 Функции отдела «Приемная комиссия»

На отдел «Приемная комиссия» возложены следующие функции:

2.1 Реализация установленного порядка приема в Университет и контроль за его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов Университета, регламентирующих порядок приема.

2.2 Осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в Университет, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, внесение их в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения высшего образования, среднего профессионального образования (далее – ФИС ГИА и Приема)

2.3 Организация приема документов от поступающих, принятие решений о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний.

2.4 Контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.5 Организация вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводимых университетом самостоятельно.

2.6 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7 Обеспечение зачисления в университет.

2.8 Взаимодействие с подразделениями университета, ответственными за профориентацию обучающихся образовательных организаций, с техническими, информационными и бытовыми службами университета, обеспечивающими организацию и проведение приема в университет.

3 Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии и отборочных комиссий факультетов, филиала

3.1 Председателя ПК:

3.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

3.1.2 Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.1.3 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, 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.

3.1.4 Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, и лично контролирует их взаимодействие.

3.1.5 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.6 Утверждает составы экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий.

3.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

3.1.8 Осуществляет руководство работой экзаменационных, апелляционных и отборочных

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

комиссий.

3.1.9 Утверждает варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы.

3.1.10 Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

3.2 Заместителя председателя ПК:

2.2.1 Организует и контролируют подбор кандидатур и представляет на утверждение состав ПК университета, предметных экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий.

2.2.2 Организует и контролирует разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК.

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

2.2.4 Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.

2.2.5 Организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий нормативно-правовых документов по приему.

2.2.6 Определяет перечень помещений и оборудования необходимых для проведения консультаций, вступительных испытаний, апелляций, а также размещения технических секретарей ПК.

2.2.7 Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.

2.2.8 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.2.9 Координирует деятельность всех структурных подразделений университета, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

3.3 Ответственного секретаря ПК:

3.3.1 Ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам.

3.3.2 Организует делопроизводство ПК.

3.3.3 Разрабатывает правила приема в университет и контролирует их соблюдение.

3.3.4 Готовит проекты приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в университет, а также регламентирующих работу ПК.

3.3.5 Организует подбор кандидатур на должности председателей предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и отборочных комиссий технических секретарей ПК и представить на утверждение ректору университета.

3.3.6 Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и отборочных комиссий.

3.3.7 Осуществляет обучение и инструктаж технических секретарей ПК с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника и руководит их работой.

3.3.8 Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.3.9 Руководит и контролирует подготовку и размещение на официальном сайте

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы.

3.3.10 Разрабатывает план размещения ПК и мест сдачи вступительных испытаний, а также участвует в подготовке помещений для работы ПК и их технического оснащения.

3.3.11 Организует работу с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системе.

3.3.12 Обеспечивает соблюдение порядка и процедур проведения вступительных испытаний и работы апелляционных комиссий. Осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещения и ответственного хранения. Составляет расписание вступительных экзаменов. Обеспечивает их проведение.

3.3.13 Организует работу «выездных» приемных комиссий.

3.3.14 Контролирует подготовку и передачу личных дел техническими секретарями отборочных комиссий факультетов, институтов, колледжа зачисленных на обучение в паспортно-мобилизационный отдел, методистам заочного обучения, отделу международных связей, не прошедших по конкурсу – в архив, а также возврат из личных дел оригиналов документов в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

3.3.15 Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

3.3.16 Готовит отчет по работе ПК, отчитывается перед Ученым советом университета. Готовит проект отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием.

3.3.17 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.4 Заместителя ответственного секретаря ПК

3.4.1 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в университет.

3.4.2 Участвует в подготовке приказов по университету, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в Университет.

3.4.3 Участвует в разработке правил приема в Университет по программам ВО, СПО, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основе нормативных документов.

3.4.4 Участвует в подготовке материалов к заседаниям приемной комиссии.

3.4.5 Участвует в подборе кандидатур на должность технических секретарей приемной комиссии.

3.4.6 Участвует в проведении обучения и инструктажа ответственных секретарей и технического персонала отборочных комиссий.

3.4.7 Осуществляет сбор документов от поступающих с оформлением личных дел и ведет электронный журнал регистрации документов поступающих.

3.4.8 Участвует в осуществлении контроля за правильностью приема и оформлением документов поступающих, а также за их сохранностью.

3.4.9 Обеспечивает готовность аудиторий к проведению вступительных испытаний.

3.4.10 Участвует в подготовке расписания вступительных экзаменов, организации проведения консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов.

3.4.11 Организует заселение иногородних абитуриентов в общежития.

3.4.12 Участвует в контроле правильности оценок в экзаменационных ведомостях, при

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

необходимости сверяет их с оценками в работах.

3.4.13 Рассматривает предложения учреждений и организаций по проведению приема на целевое обучение.

3.4.14 Согласовывает контингент студентов, зачисленных в Университет на целевое обучение.

3.4.15 Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку помещений к учебному году.

3.4.16 Готовит материалы для отчета приемной комиссии.

3.4.17 Контролирует подготовку и передачу личных дел техническими секретарями отборочных комиссий факультетов, институтов, колледжа зачисленных на обучение в паспортно-мобилизационный отдел, методистам заочного обучения, отделу международных связей, не прошедших по конкурсу – в архив, а также возврат из личных дел оригиналов документов в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

3.4.18 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.5 Ответственного за заполнение базы данных «Приемная комиссия» в «1С:Университет»

3.5.1 Организует работу в программе «1С:Университет», осуществляет ее модификацию, обновление, техническую поддержку и сопровождение.

3.5.2 Производит контроль за внесением в базу данных «1С:Университет» информации со стороны технических секретарей и информировать ответственного секретаря о выявленных нарушениях работниками ПК, принимать необходимые меры по их устранению.

3.5.3 Совместно с администраторами информационных систем принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

3.5.4 Проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

3.5.5 Контролирует создание и удаление учетных записей пользователей, формирование паролей для новых пользователей.

3.5.6 Контролирует регулярность резервного копирования данных, в том числе персональных данных. Оказывать помощь в восстановлении потерянных или поврежденных данных.

3.5.7 Обеспечивает обмен информацией с заинтересованными подразделениями университета (деканаты, методисты, паспортно-мобилизационный стол, архив) в установленном порядке.

3.5.8 Учувствует в организации работы приемной комиссии.

3.5.9 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.6 Ответственного за внесение сведений в федеральную информационную систему и обработку содержащейся в ней информации

3.6.1 Осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и приема граждан в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 г. № 2085 «Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

3.6.2 В установленные сроки загружает в ФИС ГИА и приема граждан сведения о приеме на обучение, объявляемом университетом, включая сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (для граждан Российской Федерации):

- сведения об образовательной организации (сайт, регион, адрес, телефон, лицензии, аккредитации, правила приема, наличие военной кафедры, наличие общежития, создание условий для проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ;

- приемная кампания (наименование, тип, сроки проведения, уровень образования, формы обучения, статус ПК, наименование индивидуального достижения, которое учитывается при приеме на обучение, категория индивидуального достижения, которое учитывается при приеме на обучение, максимальный балл индивидуального достижения, которое учитывается при приеме на обучение);

- конкурсы (наименование, год приемной кампании, тип, уровень образования, источник финансирования, форма обучения, направление подготовки, дополнительный набор, уровень бюджета, срок обучения в месяцах, дата начала и окончания обучения, информация о предоставлении особых прав и особого преимущества, наличие вступительного испытания, минимальные баллы вступительного испытания);

- контрольные цифры приема по всем условиям приема;

- заявление абитуриента;

- договоры о целевом обучении;

- сведения о предоставленных документах абитуриента;

- сведения о результатах вступительных испытаний;

- сведения о возврате документов в заявлении абитуриента;

- сведения о лице, зачисленном на обучение;

- сведения о лице, исключенном из числа зачисленных.

3.6.3 Посредством ФИС ГИА и приема граждан проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных Университета (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию).

3.6.4 Обеспечивает меры по защите информации, содержащейся в федеральной информационной системе.

3.6.5 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.7 Ответственного за взаимодействие с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.7.1 Осуществляет взаимодействие с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – суперсервис) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.05.2022 г. № 958 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн».

3.7.2 В установленные сроки вносит в суперсервис информацию об условиях приема в университет, необходимую для реализации Сервиса приема в рамках приемной кампании:

- сроки проведения приема документов и вступительных испытаний, проводимых университетом

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

самостоятельно (далее – вступительные испытания);

- количество мест в пределах квоты приема на обучение по программам высшего образования за счет средств бюджетных ассигнований для лиц, имеющих особое право на прием в пределах квоты, количестве мест в пределах квоты приема на целевое обучение и количестве мест в пределах специальной квоты;

- информация о назначении поступающему даты, времени, места и формы проведения вступительных испытаний;

- заявления о приеме и изменения в них, поданных поступающими без использования единого портала;

- ранжированные списки поступающих по каждому конкурсу по программам высшего образования;

- информация о наличии заявлений о согласии на зачисление, о наличии оригинала документа об образовании, об отзыве поданных документов или об отзыве оригинала документа об образовании, об отказе в зачислении, поданных поступающими без использования единого портала, а также о получении оригинала документа об образовании, поданного поступающим лично или через операторов почтовой связи;

- приказов о зачислении поступающих.

3.7.3 Осуществляет обработку обращений поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в университет, в том числе с использованием суперсервиса, поступивших в образовательную организацию, а также сообщений, направленных университету посредством электронной формы единого портала.

3.7.4 Осуществляет интеграцию информационной системы университета с суперсервисом.

3.7.4 Участвует в тестировании тестового контура суперсервиса.

3.7.5 Совместно с администраторами информационных систем принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

3.7. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.8 Технического секретаря ПК

3.8.1 Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии, председателя отборочной комиссии института, факультета, филиала, колледжа.

3.8.2 Участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

3.8.3 Проводит личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим в институт, на факультет, колледж и его родителями.

3.8.4 Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность, проверяет соответствие фамилии, имени, отчества, места и даты рождения в паспорте и в документе об образовании.

3.8.5 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления.

3.8.6 Оформляет личное дело абитуриента. Сканирует все предоставленные поступающим документы.

3.8.7 Оформляет опись и расписку о приеме документов, расписку выдает абитуриенту на руки.

3.8.8 Осуществляет проверку результатов ЕГЭ через федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ).

3.8.9 Вносит информации об поступающем в программу «1С: Университет».

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

3.8.10 Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов.

3.8.11 Обеспечивает сохранность документов абитуриента в приемной комиссии.

3.8.12 Производит статистический анализ подачи заявлений по направлениям (специальностям); по институту, факультету, колледжу.

3.8.13 Ежедневно отслеживает динамику подачи заявлений по направлениям/специальностям и ведет сводные данные подачи документов.

3.8.14 Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

3.8.15 Выдает абитуриентам пропуска перед вступительными испытаниями.

3.8.16 Своевременно оформляет протоколы заседаний приемной комиссии и сдает их ответственному секретарю.

3.8.17 По завершению работы приемной комиссии сдает все материальные ценности ответственному секретарю приемной комиссии.

3.8.18 Готовит отчетную информацию о проведении приемной кампании по направлениям (специальностям), по институту, факультету, колледжу в целом. По итогам приема отчитывается на Совете факультета.

3.8.19 Производит подготовку, оформление и передачу личных дел техническими секретарями отборочных комиссий факультетов, институтов, колледжа зачисленных на обучение в паспортно-мобилизационный отдел, методистам заочного обучения, отделу международных связей, не прошедших по конкурсу – в архив, а также возврат из личных дел оригиналов документов в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме. При этом оформляет акт приема передачи личных дел в 2-х экземплярах.

3.8.20 Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу;

3.8.21 Участвует в подготовке первичных материалов (проверочные списки абитуриентов) для проведения зачисления.

3.8.22 Готовит материалы для отчета отборочной комиссии факультета.

3.9 Председателя отборочной комиссии института, факультета, филиала

3.9.1 Организует и руководит работой отборочной комиссии института, факультета, филиала.

3.9.2 Распределяет обязанности между членами отборочной комиссии.

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

3.9.4 Организует профориентационную работу в институтах, факультетах, колледже.

3.9.5 Вносит предложения о контрольных цифрах приема на предстоящий учебный год.

3.9.6 Готовит предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

3.9.7 Контролирует правильность начисления баллов за индивидуальные достижения (результаты оформляет протоколом).

3.9.8 Организует и проводит собрания с поступающими, рекомендованными к зачислению в число студентов.

3.9.9 Участвует в совещаниях по приему на целевое обучение, заседаниях приемных и отборочных комиссий.

3.9.10 Несет личную ответственность за набор абитуриентов на направления подготовки (специальности) как на бюджетные места в рамках контрольных цифр приема, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

3.10 Председателя предметной экзаменационной комиссии

3.10.1 Руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по проведению вступительных испытаний.

3.10.2 Осуществляет подбор квалифицированных членов предметной экзаменационной комиссии.

3.10.3 Распределяет обязанности между членами предметной экзаменационной комиссии.

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

3.10.5 Разрабатывает методическую литературу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям (программы вступительных испытаний).

3.10.6 Осуществляет контроль за работой предметной экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.10.7 Утверждает материалы вступительных испытаний, которые после утверждения передаются ответственному секретарю приемной комиссии Университета.

3.10.8 Обеспечивает конфиденциальность и режим информационной безопасности при разработке, проверке, хранении экзаменационных заданий/работ и передаче экзаменационных работ и результатов проверки в приемную комиссию Университета.

3.10.9 Несет личную ответственность за корректность заданий для вступительных испытаний и правильность ответов.

3.10.10 Утверждает разработанные экзаменационной комиссией единые критерии оценивания знаний поступающих (шкалу оценивания).

3.10.11 Оказывает помощь ответственному секретарю по организации и проведению вступительных испытаний.

3.10.12 Совместно с ответственным секретарем приемной комиссий подписывает экзаменационные ведомости.

3.10.13 Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

3.10.14 Осуществляет проверку письменных работ, оцененных экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью.

3.10.15 Несет ответственность за сохранность работ во время проверки.

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

3.10.17 Информировывает приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационной комиссии.

3.10.18 Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

3.11 Председатель апелляционной комиссии

3.11.1 Осуществляет контроль за ходом испытаний.

3.11.2 Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях.

3.11.3 Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.

3.11.4 Определяет сроки и место проведения апелляций.

3.11.5 Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания.

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

3.11.6 Принимает решение по итогам рассмотрения заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания и несет личную ответственность за правильность оформление решения апелляционной комиссии протоколом.

3.11.7 Своевременно передает в приемную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления и ведомости ручных проверок для коррекции оценок в базе данных, а также доводит до сведения поступающего (под роспись) оформленного протоколом решения апелляционной комиссии.

3.11.8 Готовит материалы к отчету о работе приемной комиссии.

4. Перечень документов, записей и данных в области качества

4.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

4.2 В качестве отчетных документов, при проверке работы приемной комиссии, являются:

- Положение об отделе «Приемная комиссия»;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии университета;
- Положение о вступительных испытаниях, проводимых университетом самостоятельно;
- Положение об апелляционной комиссии университета;
- Положение о целевом обучении;
- Должностные инструкции сотрудников отдела «Приемная комиссия»;
- Правила приема на обучение по образовательным программам ВО, СПО, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университет;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Протоколы решения апелляционной комиссии;
- Электронный журнал регистрации документов поступающих;
- Договоры на целевое обучение;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела поступающих;
- Экзаменационные ведомости;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Документы (докладные записки, служебные записки, объяснительные) о ходе приема абитуриентов в вуз;
- Переписка с организациями;
- Переписка с гражданами об условиях приема в вуз;
- Акты передачи личных дел абитуриентов в архив, мобилизационно-паспортный стол, методистам по заочной форме обучения;
- Отчеты о работе приемной комиссии для Департамента научно-технологической политики и образования, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Иркутской области;
- Документооборот в филиале;

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

- Номенклатура дел приемной комиссии.

5 Взаимоотношения и связи отдела «Приемная комиссия»

В своей деятельности отдел вступает во взаимоотношения и поддерживает связи, как с внутренними структурными подразделениями, так и внешними организациями.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение информация	Предоставление информации
Администрации районов (городов) региона	- Прием заявок на подготовку специалистов по целевому обучению	- Выделение мест для приема по целевому обучению в университет
- Министерство образования и науки Российской Федерации	- Получение порядка приема при поступлении в университет	- Предоставление информации об итогах приемной кампании в университете
- Министерство образования Иркутской области	- Получение формы статистической отчетности	- Предоставление информации о ходе приемной кампании в университете
- Правительство Российской Федерации	- Согласование перечня специальностей и направлений подготовки для приема на целевое обучение и квоты приема на целевое обучение	Предоставление информации о ходе приемной кампании и отчета о работе приемной комиссии университета.
- Департамент научно-технологической политики и образования - Министерства сельского хозяйства Российской Федерации	- Согласование перечня специальностей и направлений подготовки для приема на целевое обучение и квоты приема на целевое обучение	- Предоставление информации о ходе приемной кампании и отчета о работе приемной комиссии университета
- Министерство сельского хозяйства Иркутской области	- Согласование организационных вопросов работы приемной комиссии.	- Предоставление информации и отчета об итогах приемной кампании университета, приема на целевое обучение
Должностные лица и подразделения Университета:		
- Ректор	- Председатель приемной комиссии. - Осуществление руководства приемной комиссией	- Предоставление информации о работе приемной комиссии (о ходе приемной кампании)
- Проректор по учебной работе и молодежной политике	- Зам. председателя приемной комиссии. - Координация работы отдела «Приемная комиссия». - Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной кампании	- Предоставление информации о работе приемной комиссии (о ходе приемной кампании).
- Директора институтов, колледжа, деканы факультетов университета	- Предоставление информации об особенностях организации обучения в рамках направлений (специальностей) - Участие в профориентационной работе приемной кампании.	- Формирование состава студентов из числа абитуриентов университета
- Планово-договорной отдел	- Формирование штатного расписания сотрудников отдела «Приемная комиссия».	
- Бухгалтерия	- Выдача подотчетных средств	Авансовый отчет
- Отдел кадров	- Контроль за выполнением трудового	

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ - СК-ПОПК-09(01)-23	Положение об отделе Приемная комиссия

	законодательства	
- ЦИТ	- Техническое и программное обеспечение работы отдела «Приемная комиссия».	