

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.12.2022 17:18:41
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А. Е. Макушев

«30»

марта

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол от «30» марта 2022 г. № 12)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, университет), проведения вступительных испытаний и зачисления в число 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. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Уставом университета;
- ежегодными Правилами приема в университет;
- настоящим Положением;
- Положениями об экзаменационной и апелляционной комиссиях университета.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

1.6. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.7. В состав приемной комиссии ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров университета;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;
- деканы факультетов;
- представитель министерства сельского хозяйства Чувашской Республики;
- представители профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

1.8. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь,

назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.9. Для проведения вступительных испытаний на 1 курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии, для проведения вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии.

1.10. Составы предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

1.11. Председатели предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

1.12. Материалы для вступительных испытаний готовятся предметными экзаменационными комиссиями ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы хранятся у председателя приемной комиссии и выдаются в день проведения вступительных испытаний по утвержденному графику.

1.13. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, наиболее ответственных студентов старших курсов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшее учебное заведение.

2.2. Решения приемной комиссии ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии 2/3 утвержденного состава) в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического

персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.4. Отдел по международному сотрудничеству в период работы приемной комиссии выполняет функцию технических секретарей по проверке документов иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, и несут ответственность за полноту и достоверность представленных документов, необходимых для поступления в университет.

2.5. В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (<http://www.academy21.ru>). Необходимые документы, а также ксерокопии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде приемной комиссии ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих. Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела лиц, зачисленных в контингент студентов в установленные сроки передаются в деканаты факультетов и хранятся как документы строгой отчетности в период их обучения, далее передаются в архив.

2.7. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Экзаменационные группы формируются по мере поступления и регистрации документов.

3.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и вывешивается на информационных стендах приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

3.3. Материалы вступительных испытаний для лиц, имеющих право на поступление в университет по вступительным испытаниям, проводимым вузом самостоятельно, составляются в университете на основе учебных программ среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования, подписываются председателем

соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям.

Письменные работы шифруются, для чего проставляются цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости, проверенные письменные работы дешифруются и заполняются экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.5. Письменные работы зачисленных в университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных - хранятся в приемной комиссии в течение одного года.

3.6. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения заместителя председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков приема на соответствующую форму обучения. Причина неявки должна быть подтверждена документально.

3.7. Приемная комиссия знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний установленными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ на 2022-2023 учебный год.

3.8. Абитуриент имеет право подать на апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляция проводится в соответствии с Положением об апелляционной комиссии в университете, утвержденным Ученым советом университета.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (без вступительных испытаний, на места в пределах квот, в рамках контрольных цифр приема, а также на места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

4.2. На основании решения приемной комиссии университет издает приказ о зачислении в число студентов согласно утвержденным Правилам приема на текущий год.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

5.2. Отчет составляется на основании:

- Правил приема в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ;
- документов, подтверждающих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказов по утверждению составов приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколов заседаний приемной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;
- журналов регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел абитуриентов;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в число студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в университет могут быть переданы в органы управления образованием.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета и утверждается ректором в установленном порядке.

6.2. Настоящее положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.