	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

С.Н. Широков



*Широков*

2016 г.

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
05 апреля 2016 г. протокол №4

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2016


Дата введения

*14 июня*

2016 г.

Санкт-Петербург  
2016

	Должность	Фамилия	Дата
Разработали	Руководитель службы организации приема студентов и довузовской подготовки	Губина Л.А.	14.03.2016
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	17.03.2016
Согласовали	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О.	23.03.2016
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<b>о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2016


## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** службой организации приема студентов и довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 05 апреля 2016 г., протокол №4.

3 **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 16 июня 2016 г., №338.

4 **ВЕРСИЯ 1.0**

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

РАССМОТРЕНО на заседании Совета студенческого самоуправления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 18 октября 2016 г.

РАССМОТРЕНО на заседании Совета молодых ученых и специалистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 30 марта 2017 г, протокол №4.

РАССМОТРЕНО на заседании Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 27 апреля 2017 г, протокол №2.

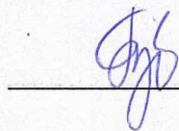
РАССМОТРЕНО на заседании Профкома студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 29 марта 2017 г, протокол разногласий №29032017.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Руководитель службы организации  
приема студентов и довузовской  
подготовки



Л.А. Губина

### Проверено:

Директор Центра управления  
качеством образования



Н.А. Цыганова

### Согласовано:

Проректор по учебной работе



А.О. Туфанов

### Экспертиза проведена:


Главный юрист



С.П. Байдов


Согласовано:  
Председатель ССУ  Евташова Т.С.

Председатель СМЧР  Сошовский А.С.

Председатель Совета  Михайлов М.В.  
Ученый

## СОДЕРЖАНИЕ


1	Назначение и область применения.....	6
2	Нормативные ссылки.....	7
3	Общие положения .....	9
4	Функции и обязанности приёмной комиссии .....	11
5	Организация делопроизводства и работы приемной комиссии.....	16
6	Особенности организации и порядка работы приемной комиссии в Калининградском филиале Университета.....	17
7	Отчетность приемной комиссии.....	19

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

## 1 Назначение и область применения

1.1 Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) определяет требования к составу, полномочия, цели, задачи и порядок работы приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ, Университет).

1.2 Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Университета, в том числе Калининградского филиала СПбГАУ (далее – Филиал), участвующих в организации и проведении приёма по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – ОП ВО), и для поступающих в Университет.


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

## 2 Нормативные ссылки

Данное положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов<sup>1</sup>:


- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24 февраля 1998 г. №501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – порядок приема на ОП СПО);
- Приказ Минобрнауки России от 26.03.2014 №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок приёма в аспирантуру);
- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приёма на бакалавриат, магистратуру);
- Нормативные документы федеральных органов управления образованием;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положение о Калининградском филиале ФГБОУ ВО СПбГАУ;

<sup>1</sup> Для недатированных ссылок применяется последняя версия ссылаемого документа (включая любые правки)

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов СПбГАУ;
- Положение об аттестационной комиссии и порядке перезачета и переаттестации дисциплин (модулей), практик СПбГАУ (далее – Положение об аттестационной комиссии);
- Положение о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положение о целевом приёме на обучение по программам бакалавриата в ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Правила приёма в Университет (далее – Правила приёма);
- иные локальные нормативные акты СПбГАУ.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

### 3 Общие положения

3.1 Приёмная комиссия Университета организуется для приема поступающих на обучение по ОП СПО, ОП ВО (программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – поступающих), проведения конкурсного отбора, зачисления лиц, прошедших по конкурсу, а также перевода из других образовательных организаций в Университет, в том числе приема обучающихся в Филиале.


Приёмная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами, перечисленными в разделе 2 настоящего Положения.

3.2 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

3.3 Поименный состав приёмной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

3.4 В состав приёмной комиссии входят: ректор в качестве председателя, проректор по учебной работе в качестве заместителя председателя, проректор по научной работе, директор Филиала в качестве помощника заместителя председателя по Филиалу, директора институтов, директор колледжа, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря по Филиалу. В исключительных случаях допускается включение в состав приёмной комиссии заместителей директоров институтов.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

3.5 Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет лица, включенные в состав приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.6 Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приема документов на поступление приказом ректора Университета ежегодно утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, обучающихся Университета, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

## 4 **Функции и обязанности приёмной комиссии**

### 4.1 **Приемная комиссия**

4.1.1 Обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Университета, определяющими условия приёма и образовательную деятельность в Университете, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте Университета [www.spbgau.ru](http://www.spbgau.ru) и на официальном сайте Филиала [www.spbgau-kf.ru](http://www.spbgau-kf.ru) (далее вместе – официальный сайт), а также на информационных стендах приёмной комиссии в Университете и Филиале. *Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии (в Филиале – заместителя ответственного секретаря).*

4.1.2 Ежегодно разрабатывает формы бланков документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений, в соответствии с требованиями нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

*Формы бланков ежегодно утверждаются приказом ректора Университета.*

*В связи с использованием Автоматизированной информационной системы (АИС) допускается отступление от утвержденной формы бланков без изменения содержания.*

4.1.3 На официальном сайте и на своём информационном стенде до начала приёма документов размещает необходимую информацию для приема на обучение:

- *по ОП СПО в соответствии в Порядком приема на ОП СПО и Правилами приема;*
- *по программам бакалавриата, программам магистратуры в соответствии с Порядком приема на бакалавриат, магистратуру и Правилами приема;*

– по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с Порядком приема в аспирантуру и Правилами приема.

4.1.4 Осуществляет прием заявлений и документов от поступающих.

*Сроки приёма заявлений и документов поступающих устанавливаются Правилами приёма на текущий год. Изменение сроков приёма документов согласовывается с вышестоящим федеральным органом государственной власти в сфере образования в установленном порядке (за исключением сроков, определяемых Университетом самостоятельно в соответствии с Правилами приёма).*

4.1.5 Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

*При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться с запросами в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.*

4.1.6 Осуществляет контроль достоверности сведений об участии в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ), представляемых поступающими в Университет, обращаясь с запросом в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приёма (далее – ФИС) о результатах ЕГЭ с целью подтверждения сведений об участии/неучастии поступающего, подавшего документы на направления подготовки в ЕГЭ и подтверждения достоверности данных о результатах ЕГЭ.

4.1.7 Для определения возможности поступающих осваивать ОП ВО совместно с экзаменационными комиссиями, действующими на основании Положения о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ, организует и проводит вступительные испытания в письменной и устной формах.



*Категории поступающих, для которых проводятся вступительные испытания по материалам Университета, определены в Правилах приёма.*

*Особенности организации и проведения вступительных испытаний в Университет для обучения по ОП ВО отражаются в Правилах приёма, а также в Положении о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ*

#### 4.1.8 Принимает решение о зачислении.

*Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).*

*На основании решения приёмной комиссии ректор Университета издает в установленные сроки приказ о зачислении в число обучающихся, который доводится д*


*о сведения поступающих, путем рассылки выписок из приказа о зачислении по адресам, указанным в заявлениях.*

*Порядок зачисления вновь поступающих в Университет:*

- на обучение по ОП СПО определен Порядком приема на ОП СПО и Правилами приема;*
- на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры Порядком приема на бакалавриат, магистратуру и Правилами приема;*
- на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Порядком приема в аспирантуру и Правилами приема.*

*Зачисление в Университет в порядке перевода из других образовательных организаций осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов СПбГАУ.*

#### 4.1.9 Осуществляет формирование и передачу личных дел граждан

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<b>о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
СМК-СТО- / -2016	

Российской Федерации, зачисленных на обучение по ОП СПО в деканат Колледжа, по программам бакалавриата и магистратуры – в деканаты институтов, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в отдел аспирантуры и докторантуры; иностранных граждан, зачисленных на обучение – в отдел планирования учебного процесса и сопровождения студентов.

#### **4.2 Ответственный секретарь (в Филиале – заместитель ответственного секретаря) приёмной комиссии**

4.2.1 Готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации

4.2.2 В соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний на обучение по ОП ВО, утверждаемых председателем приёмной комиссии, технического персонала для приёма документов, телефонных звонков, корреспонденции.


4.2.3 Оборудует помещения для работы ответственного секретаря (в Филиале – заместителя ответственного секретаря) приёмной комиссии и технического персонала.

4.2.4 Оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими.

4.2.5 Обеспечивает условия хранения документов.

*Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета, хранятся до минования срока надобности.*

4.2.6 Тиражирует локальные нормативные акты, необходимые при организации и проведения приёма в Университет в необходимом количестве,

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о приемной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

и раздает их членам приёмной комиссии в установленном порядке в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета.

4.3 **Технический персонал приёмной комиссии** под руководством ответственного секретаря (в Филиале – заместителя ответственного секретаря) ведет делопроизводство приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета.

## **5 Организация делопроизводства и работы приемной комиссии**

5.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в организации СПО и ВО.

5.2 Работу приёмной комиссии, делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь (в Филиале – заместитель ответственного секретаря по Филиалу) приемной комиссии.

5.3 Расписание работы приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

5.4 Формой работы приёмной комиссии являются заседания.

5.5 Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации 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. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя (в Филиале – помощником заместителя председателя) приёмной комиссии и ответственным секретарем (в Филиале – заместителем ответственного секретаря) приёмной комиссии и являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Университете.



## **6 Особенности организации и порядка работы приемной комиссии в Калининградском филиале Университета**

6.1 Приём документов, вступительные испытания и конкурсный отбор в Филиале проводятся в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и работу приёмной комиссии, в том числе настоящим Положением. Сроки приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления для Университета и Филиала общие.

6.2 Конкурсный отбор производится отдельно на места, выделенные для Филиала приказом ректора Университета в соответствии с решением Учёного совета Университета.

6.3 Оперативное руководство работой приёмной комиссии в Филиале осуществляют: помощник заместителя председателя приемной комиссии и заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по Филиалу.

6.4 Помощник заместителя председателя приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (по всем направлениям подготовки); отвечает за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативных документов и локальных нормативных актов Университета при приёме документов, проведении вступительных испытаний и формировании контингента обучающихся; следит за выполнением обязанностей техническим персоналом и членами приёмной комиссии, работающими в Филиале; утверждает график приёма граждан ответственными лицами приёмной комиссии в Филиале; осуществляет контроль за ходом приёма документов и формированием личных дел поступающих, а также за проведением вступительных испытаний, готовит документы к зачислению.

6.5 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии орга-

низует делопроизводство и работу приёмной комиссии в Филиале в соответствии с настоящим Положением.

6.6 При приёме документов от граждан, поступающих в Университет для обучения в Филиале по образовательным программам, реализуемым не в полном объеме, приёмная комиссия в обязательном порядке знакомит их с условиями завершения образования.

6.7 Поступающие, подавшие документы в Филиал, проходят вступительные испытания по месту нахождения Филиала по расписаниям, утверждаемым помощником заместителя председателя приёмной комиссии.

6.8 Для проведения зачисления личные дела всех поступающих, выдержавших вступительные испытания, поступают в приёмную комиссию по адресу Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, лит. А, корп.1.

6.9 Отчётными документами при проверке работы приёмной комиссии в Филиале являются: протоколы приёмной комиссии, протоколы решений апелляционных комиссий (*по результатам вступительных испытаний на обучение по ОП ВО*), журнал регистрации документов поступающих, расписание вступительных испытаний (*на обучение по ОП ВО*), экзаменационные ведомости (*с результатами вступительных испытаний проводимых Университетом самостоятельно на обучение по ОП ВО*) и личные дела поступающих.

## **7 Отчетность приемной комиссии**

7.1 Итоги приёма на первый курс обсуждаются на заседании Ученого совета Университета.

7.2 Отчётными документами при проверке работы приёмной комиссии являются: Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для обучения на местах с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной, аттестационной комиссий; протоколы приёмной комиссии; настоящее Положение, Положение об аттестационной комиссии, Положение о порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ, протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении.

7.3 По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием различного уровня.

7.4 По результатам проведенных вступительных испытаний приёмная комиссия готовит статистические отчеты о приеме обучающихся на 1 курс по всем формам обучения.

