	<p>ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»</p>	<p>СМК 03-69-2014</p>
<p>Система менеджмента качества</p>		<p>Лист 1 Всего листов 30</p>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА**

**им. П.А. Столыпина**

*А. В. Дозоров* - **А.В. Дозоров**

**«23» декабря 2014 г.**




## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии**

*(обсуждено и принято Ученым советом академии –  
протокол № 4 от «23» декабря 2014 года)*


**Уч.экз.№ 1**

**г. Ульяновск  
2014**

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 2 Всего листов 30

## Содержание


	<b>Стр.</b>
Предисловие.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Цель, задачи и функции приемной комиссии.....	6
3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.....	8
4. Прием документов, необходимых для поступления.....	9
5. Организация вступительных испытаний.....	14
6. Порядок зачисления.....	18
7. Отчетность приемной комиссии.....	19
Приложение 1. Продукты подразделения и их потребители.....	21
Приложение 2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения.....	22
Приложение 3. Распределение функций внутри подразделения.....	23
Приложение 4. Схема организационной структуры подразделения.....	24
Приложение 5. Информационный обмен.....	25
Приложение 6. Форма извещений об изменениях в положении.....	26
Лист регистрации периодических проверок.....	27
Лист регистрации изменений.....	28
Лист ознакомления.....	29

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 3 Всего листов 30

## Предисловие

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также локальным актам ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина».

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 4 Всего листов 30


## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Академии является коллегиальным органом, созданным для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в Академию, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приемная комиссия Академии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 8, ст. 731);
- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования (с изменениями на 20 августа 2014 года);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 4 сентября 2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и пе-

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 5 Всего листов 30

риодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 г. №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Уставом ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П. А. Столыпина»;

- Правилами приема в Академию;

Правила приема в Академию утверждаются ежегодно не позднее 1 октября Ученым советом Академии.


1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является по должности ректор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности 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 и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- ректор Академии – председатель приемной комиссии;
- первый проректор, проректор по научной работе;
- проректор по учебной и воспитательной работе - заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- начальник учебно-методического управления;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- председатель отборочной комиссии Технологического института (филиала Академии) - директор института;
- председатели отборочных комиссий - деканы факультетов;
- технические секретари приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором ежегодно.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии Академии составляет один год.

1.6. Академия объявляет прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования - по специальностям среднего профессионального образования (далее соответственно - прием на

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 6 Всего листов 30

обучение, образовательные программы) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер 0319 от 11.09.2012 г., серия 90Л01 № 0000348, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки).

1.7. 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).

Для проведения вступительных и аттестационных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс создаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, и их председатели назначаются приказом ректора Академии ежегодно.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и отборочных приемных комиссий Академии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом Академии и приказом ректора.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных и отборочных комиссий Академии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогических кадров, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Академии, а также из числа студентов старших курсов.


1.8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

## **2. Цель, задачи и функции приемной комиссии**

Целью приёмной комиссии является организация процесса формирования контингента студентов из числа наиболее способных и подготовленных лиц. Для достижения цели приёмная комиссия взаимодействует с подразделениями Академии, разрабатывает предложения и проводит согласованные организационные мероприятия, направленные на обеспечение набора в Академию.

Основными задачами приёмной комиссии являются:

- обеспечение выполнения плана приёма в Академию;

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 7 Всего листов 30

- организация и обеспечение приёма документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.

Функции приемной комиссии:

- проведение профориентационной работы с молодежью;
- осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в Академии;
- переписка по вопросам приема;
- прием документов, их регистрация и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления;
- допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, не имеющих результатов ЕГЭ;
- формирование базы Абитуриент;
- формирование базы ФИС ЕГЭ и приема;
- формирование базы Центра ГЗГУ;
- формирование предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организация контроля за их деятельностью;
- организация консультаций для абитуриентов по предметам вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний и зачисление абитуриентов;
- проведение конкурсного отбора;
- подготовка отчетов и направление их в установленные сроки учредителю и Министерству образования и науки РФ;
- подготовка предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приёмной комиссии;
- иные функции, предусмотренные Правилами приема в Академию, не противоречащие законодательству РФ.

В результате осуществления своих функций приемная комиссия производит внутренние и внешние продукты (приложение 1).

Приемная комиссия выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями Академии (приложение 2).


Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций (приложение 3) приемная комиссия наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание приемной комиссии, утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана, а также информационными ресурсами (приложение 5).

Схема организационной структуры приемной комиссии приведена в приложении 4.

Руководители структурных подразделений, участвующих в организации работы приемной комиссии, руководствуются настоящим положением.

Форма извещений об изменениях в положении представлена в приложении 6.



	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 8 Всего листов 30

### 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными документами и локальными актами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава отборочных приемных комиссий, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

#### 3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- в целях информирования о приеме на обучение Академия размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Академии к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд);

- знакомит 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;

- на официальном сайте и на информационном стенде размещает:

- 1) ксерокопию лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и ксерокопию свидетельства о государственной аккредитации;

- 2) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, а также по про-



	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
<b>Система менеджмента качества</b>		Лист 9 Всего листов 30

граммам магистратуры - не позднее 1 октября 2014 г. и не позднее 1 июня 2015 г., необходимые сведения предусмотренные правилами Приема в Академию (см. раздел 5. «Информирование о приеме на обучение»)

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться в содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

3.4. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В соответствии с законодательством сведения о поступающих в Академию размещаются в ФИС ЕГЭ и приема. Записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

3.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи ЕГЭ и вступительных испытаний.

Журналы регистрации заявлений и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 10 лет.

3.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимых Академией самостоятельно условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.


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

3.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления в Академию экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

#### **4. Прием документов, необходимых для поступления**

4.1. Поступающий на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета вправе подать заявление (заявления) о приеме одновременно не более чем в 5 организаций высшего образования и участвовать в конкурсе не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в каждой из указанных организаций.

4.2. По каждой из указанных в пункте 4.1 настоящего положения специаль-

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 10 Всего листов 30

ностей и направлений подготовки в каждой из указанных в пункте 4.1 настоящего положения организаций поступающий может одновременно подать заявление (заявления) о приеме для обучения в Академии и для обучения в филиале, по различным формам обучения, по различным программам бакалавриата в пределах направления подготовки (программам специалитета в пределах специальности) и (или) по различным совокупностям программ бакалавриата в пределах направления подготовки (совокупностям программ специалитета в пределах специальности), по которым проводятся конкурсы, по различным условиям, , а также заявление (заявления) о приеме без вступительных испытаний (при наличии соответствующего особого права).

4.3. При намерении одновременно поступать в Академию по различным условиям поступающий подает одно заявление о приеме на обучение либо несколько заявлений в соответствии с правилами приема, утвержденными Академией самостоятельно. В заявлении (заявлениях) поступающий указывает приоритетность поступления на обучение по различным условиям поступления.

4.4. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Академии, а также при необходимости в зданиях филиала. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами Академии в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

4.5. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Академию одним из следующих способов:

а) представляются поступающим или доверенным лицом в Академию, в том числе:

по месту нахождения филиала;


уполномоченному должностному лицу Академии, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

б) направляются в Академию через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными Академией самостоятельно).

4.6. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Академию поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4.7. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Академию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными Академией самостоятельно.

4.8. Академия размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 11 Всего листов 30

отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

4.9. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает сведения, установленные пунктом 6.14 Правила приема.

4.11. При подаче заявления о приеме на обучение поступающий представляет:

а) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство, подтверждающий признание гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;

б) документ установленного образца, отвечающий требованиям, указанным в пункте 1.4 (см. Правила приема), в соответствии с правилами, установленными пунктом 6.18 Правила приема (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования):

при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - документ установленного образца о среднем общем образовании, или документ установленного образца о среднем профессиональном образовании, или полученный до вступления в силу Федерального закона документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного) общего образования или получение начального профессионального образования на базе среднего (полного) общего образования, или документ установленного образца о высшем образовании (при необходимости поступающий может представить как документ о среднем общем образовании, так и документ о соответствующем профессиональном образовании);


при поступлении на обучение по программам магистратуры - документ установленного образца о высшем образовании;

в) для поступающих, указанных в подпункте "а" пункта 2.3 (см. Правила приема), при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность;

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

д) 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;

е) для использования особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады, - диплом победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, полученный не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включи-

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 12 Всего листов 30

тельно, либо документ, подтверждающий получение такого диплома в указанный период;

ж) для использования особого права или преимущества победителями и призерами IV этапа всеукраинских ученических олимпиад из числа лиц, признанных гражданами, - диплом победителя (диплом I степени) или призера (диплом II или III степени) IV этапа всеукраинской ученической олимпиады, полученный не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, либо документ, подтверждающий получение такого диплома в указанный период;

з) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Российской Федерации - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно;

и) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Украины из числа лиц, признанных гражданами, - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно;

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

л) для использования права на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, - 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;


м) для использования преимущественного права зачисления - 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;

н) для использования особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников - диплом победителя или призера олимпиады школьников, полученный не ранее 1 года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, либо документ, подтверждающий получение такого диплома в указанный период;

о) для подтверждения действительности на дату вступления в силу Федерального закона результатов ЕГЭ, сданного до призыва на военную службу, - военный билет;

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

р) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 13 Всего листов 30

с) 2 фотографии поступающего размером 3x4 - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

т) по образовательным программам среднего профессионального образования - 4 фотографии размером 3x4.

4.12. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов. Заверения копий документов, представляемых в соответствии с пунктом 6.17 (см. Правила приема), не требуется. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета указанные оригиналы предъявляются лично.

Поступающий представляет оригинал документа установленного образца при подаче заявления о приеме в следующих случаях:

а) при поступлении на обучение на основании особого права (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг возможно представление заявления о согласии на зачисление);

в) при поступлении на обучение на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права;

г) при поступлении на обучение на места в пределах квоты целевого приема.


4.13. В случае одновременной подачи заявлений о приеме на места в рамках контрольных цифр в двух или более случаях, установленных пунктом 6.18 (см. Правила приема), в различные организации высшего образования поступающий представляет оригинал документа установленного образца при подаче заявления о приеме в одну из организаций высшего образования, а в иные организации высшего образования представляет копию документа установленного образца с указанием организации высшего образования, в которую представлен оригинал документа установленного образца.

4.14. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, выполненные 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).

К представляемым лицами, признанными гражданами, документам, которые выданы им в соответствии с законодательством Украины, не предъявляются требования легализации и проставления апостиля, а также представления перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке.

4.15. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Порядком, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требовани-



	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 14 Всего листов 30

ям, установленным Порядком, Академия возвращает документы поступающему.

4.16. При поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки (заключения).

4.17. В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки (заключения), отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра Академия обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части.

4.18. При поступлении в Академию поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Академию доверенными лицами.

## **5. Организация вступительных испытаний**


5.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, в соответствии с требованиями, установленными Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.3. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку конкурсного зачисления и т.п., о разрешенном приемной комиссией перечне принадлежностей, необходимых абитуриентам для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств).

5.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока со-

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 15 Всего листов 30

ставляет не более 15 дней (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в Академию, представляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрещается засчитывать в качестве вступительных испытаний выпускные экзамены на подготовительных отделениях, курсах (школах) при вузах.

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

Вступительные испытания на первый курс на очную бюджетную форму обучения заканчиваются не позднее 25 июля.

Результаты письменного экзамена обнародуются на другой день после его проведения.

**5.5. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

**5.5.1.** Академия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). В Академии созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагаться на первом этаже здания).


**5.5.2.** Проведение вступительных испытаний для отмеченных категорий лиц регламентируется Положением о вступительных испытаниях п.2.

**5.6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

**5.6.1.** По результатам вступительного испытания, проводимого Академией 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. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

**5.6.2.** Процедура подачи и рассмотрения апелляции регламентируется соответствующим Положением.



	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 16 Всего листов 30

## 5.7. Особенности организации целевого приема

5.7.1. Академия вправе проводить целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр.

Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем организации<sup>31</sup>:

- а) по организации в целом либо с детализацией по организации и ее филиалам;
- б) с детализацией либо без детализации по формам обучения;
- в) по 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.

5.7.2. В случае установления учредителем организации квоты целевого приема без детализации по какому-либо из признаков, Академия самостоятельно осуществляет детализацию квоты целевого приема (в зависимости от способа проведения приема).


5.7.3. Процедура организации целевого приема регламентируется Положением о порядке приема на целевые места.

5.8. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства

5.8.1. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется по направлениям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование иностранных граждан оформляется отдельным приказом (приказами) организации.

5.8.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 17 Всего листов 30

1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ).

5.8.3. Соотечественники, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637 (далее - Государственная программа), и члены их семей имеют право на получение высшего образования в соответствии с Государственной программой.


5.8.4. При приеме иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на базе среднего общего образования на места по договорам об оказании платных образовательных услуг Академия устанавливает не менее двух вступительных испытаний, выбираемых ею самостоятельно из числа установленных утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, по соответствующей специальности или направлению подготовки.

5.8.5. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Соотечественник указывает в заявлении о приеме на обучение сведения о поступлении на обучение в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ или в соответствии с Государственной программой. При поступлении на обучение в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ соотечественник представляет помимо документов, указанных в пункте 6.17 (см. Правила приема на 2015/16 учебный год), оригиналы или копии документов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ.

5.9. Организация приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг

5.9.1. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (с оплатой стоимости обучения) на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 18 Всего листов 30

5.9.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

5.9.3. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридически или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.9.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания, издается согласно договору.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Порядок зачисления ежегодно определяется Правилами Приема в Академию (см. раздел 11).

По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Академия формирует списки поступающих (далее - списки поступающих):

списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;


списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания (далее - конкурсные списки), по каждому конкурсу.

6.2. При проведении отдельных конкурсов в зависимости от уровня образования поступающих распределение мест между конкурсами на базе среднего общего образования и на базе профессионального образования (на базе среднего профессионального образования, на базе высшего образования) осуществляется пропорционально числу лиц, поступающих на базе соответствующего образования и успешно прошедших вступительные испытания. Указанное распределение мест осуществляется при формировании списков поступающих, а также в случае увеличения количества конкурсных мест в конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу.

При наличии неиспользованных конкурсных мест, выделенных для проведения конкурса на базе среднего общего образования или на базе профессионального образования (на базе среднего профессионального образования, на базе высшего образования), указанные места могут быть по решению Академии дополнены к количеству конкурсных мест по иному уровню образования поступающих по тем же условиям поступления.

6.3. Для ранжирования конкурсных списков Академия устанавливает приоритетность вступительных испытаний, которая учитывается при равенстве суммы конкурсных баллов.

6.4. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее на-

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 19 Всего листов 30

чала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

6.5. Для зачисления поступающие представляют не позднее 18.00 по местному времени рабочего дня, установленного Академией в качестве даты завершения представления оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).

В списках поступающих по каждому лицу, указывается наличие в Академии оригинала документа установленного образца или заявления о согласии на зачисление, представленного в указанном порядке.

6.6. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление.

Зачисление поступающих проводится в направлении от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

6.7. Зачисление на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения проводится поэтапно.

6.8. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

6.9. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.10. В исключительных случаях при наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, Академия может по разрешению учредителя провести дополнительный прием на обучение (далее - дополнительный прием) в соответствии с Порядком в сроки, установленные указанной Академией самостоятельно с завершением зачисления не позднее начала учебного года.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Академию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;



ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А. Столыпина»

СМК  
03-69-2014

Система менеджмента качества

Лист 20  
Всего листов 30

- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Разработчик

Ответственный секретарь приемной комиссии

К.В. Шленкин


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе

М.В. Постнова

Юрисконсульт академии


С.Г. Кадрев

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 21 Всего листов 30

## Приложение 1

### Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители							
	Ученый совет	Учебно-методическое управление	Ректорат	Бухгалтерия	Вышестоящие организации	Отдел кадров	Деканаты и кафедры	Архив
План работы приемной комиссии	X		X				X	X
Отчеты о работе приемной комиссии	X	X	X		X		X	X
Проекты приказов, протоколы			X	X				
Конкурсные списки		X	X				X	
Сведения о сотрудниках приемной комиссии			X			X		
Задания для вступительных испытаний								X
Журнал регистрации заявлений								X


	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 22 Всего листов 30

## Приложение 2

### Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Функции подразделения	Продукты подразделения						
	План работы приемной комиссии	Отчеты о работе приемной комиссии	Проекты приказов, протоколы	Конкурсные списки	Сведения о сотрудниках приемной комиссии	Задания для вступительных испытаний	Журнал регистрации заявлений
Информирование и методическое обеспечение вступительных испытаний	X			X	X	X	X
Прием документов, хранение				X			X
Формирование базы Абитуриент, ФИС ЕГЭ и приема, центра ГЗГУ		X	X	X			
Проведение конкурсного отбора		X	X	X			
Проведение вступительных испытаний и зачисление абитуриентов			X	X	X	X	
Подготовка отчетов	X	X					X



	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 23 Всего листов 30

### Приложение 3

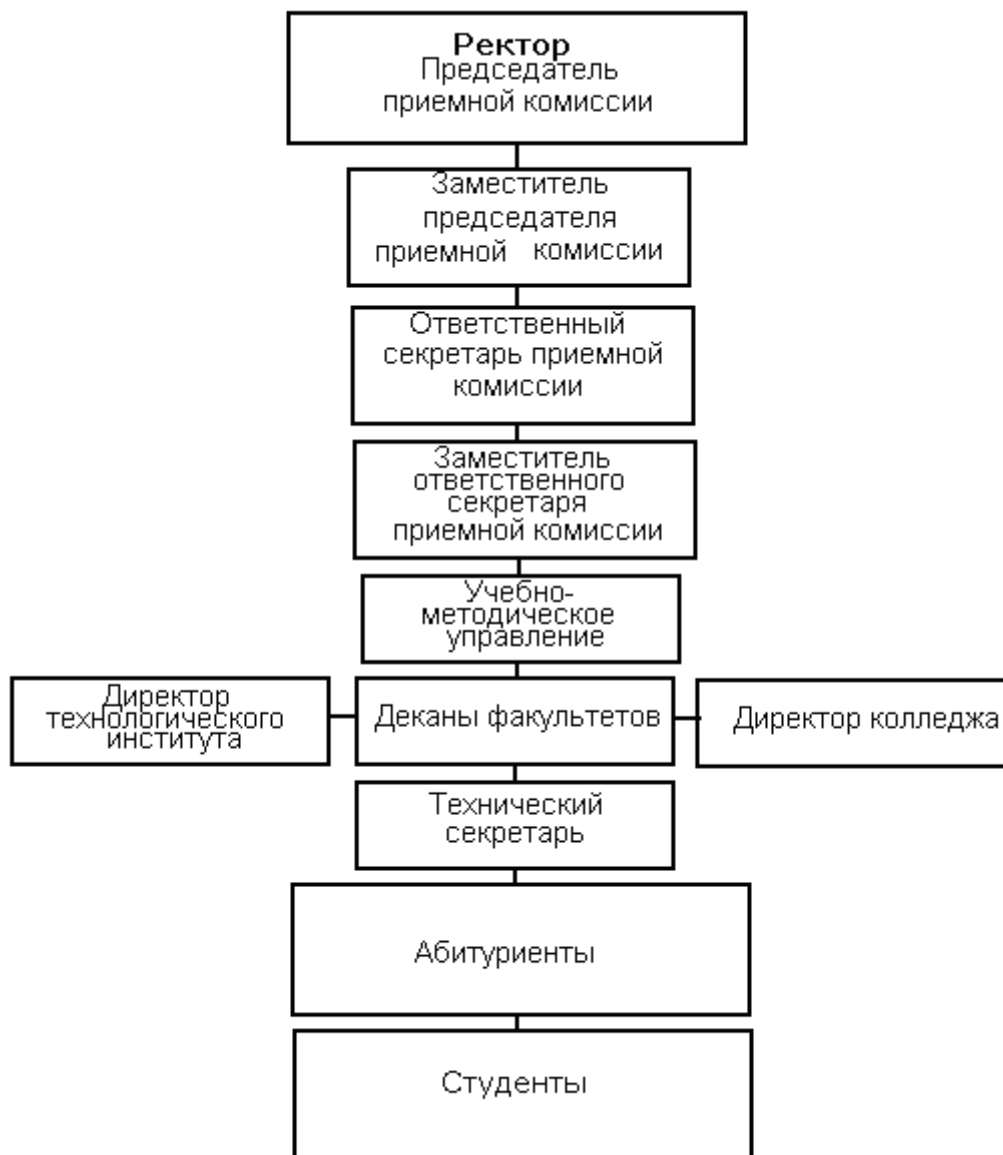
#### Распределение функций внутри подразделения


Функции подразделения	Председатель	Заместитель председателя	Ответственный секретарь	Заместитель ответственного секретаря	Технические секретари
Информирование и методическое обеспечение вступительных испытаний		X	X	X	X
Прием документов, хранение			X	X	X
Формирование базы Абитуриент, ФИС ЕГЭ и приема,		X	X	X	X
Проведение конкурсного отбора	X	X	X	X	
Проведение вступительных испытаний и зачисление абитуриентов	X		X	X	X
Подготовка отчетов			X	X	



## Приложение 4

### Схема организационной структуры подразделения




	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 25 Всего листов 30

## Приложение 5

### Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе" <sup>1</sup>	Источник информации (подразделение академии или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1	Нормативные документы, приказы и рекомендации	Министерства образования и науки и Министерства сельского хозяйства	По мере поступления
2	Контингент студентов	УМУ	Май
3	Приказы и распоряжения	Ректорат, проректор по учебной работе	По мере поступления
4	Формы отчетностей приемной комиссии	Министерства образования и науки и Министерства сельского хозяйства	Сентябрь, октябрь

№ п/п	Информация на "выходе" <sup>4</sup>	Потребитель информации (подразделение академии)	Срок предоставления информации (дата, периодичность)
1	Проекты приказов	Ректорат	Май-октябрь
2	Отчеты в УМУ академии	УМУ	Май-октябрь
3	Отчеты в вышестоящие организации	Министерства образования и науки и Министерства сельского хозяйства	Сентябрь
4	Конкурсные списки	Ректорат, УМУ, деканаты	Май-август
5	Документы, сдаваемые в архив	Архив	Ноябрь

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК 03-69-2014
Система менеджмента качества		Лист 26 Всего листов 30

**Приложение 6**  
**Форма извещений об изменениях в положении**

Утверждаю

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Изменения в положение о приемной комиссии  
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Ответственный секретарь приемной комиссии

К.В. Шленкин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе

М.В. Постнова

Юрисконсульт академии

С.Г. Кадрев











ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А. Столыпина»

СМК  
03-69-2014

Система менеджмента качества

Лист 30  
Всего листов 30



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии

Дозоров А.В.

«10» сентября 2015 г.

### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

В руководство по качеству (РК 01), документированные процедуры (СМК 02), положения о структурных подразделениях (СМК 03), деятельности (СМК 04) и в должностных инструкциях (СМК 05)

Дата введения 10.09.2015г.

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от «09» сентября 2015 года №115-у федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина» (сокращенное – ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина») переименована на **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина»** (сокращенное – ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА).

#### РАЗРАБОТЧИК

Ответственный за СМК

А.Н.Фасахутдинова

#### СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству,  
проректор по учебной и воспитательной работе



М.В.Постнова