


| | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|
|  <p>УГСХА</p> | <p>ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА</p> | <p>СМК 03-69-2016</p> |
| <p>Система менеджмента качества</p> | | <p>Лист 1 Всего листов 33</p> |



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
А. Дозоров Дозоров А.В.
«16» сентября 2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

*(обсуждено и принято Ученым советом академии –
 протокол №2 от «16» сентября 2016 года)*


Учт. экз. №

**г. Ульяновск
 2016**

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 2 Всего листов 33 |

Содержание


| | Стр. |
|--|-------------|
| Предисловие..... | 3 |
| 1. Общие положения..... | 4 |
| 2. Цель, задачи и функции приемной комиссии..... | 7 |
| 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства..... | 9 |
| 4. Прием документов, необходимых для поступления..... | 10 |
| 5. Организация вступительных испытаний..... | 17 |
| 6. Порядок зачисления..... | 20 |
| 7. Отчетность приемной комиссии..... | 23 |
| Приложение 1. Продукты подразделения и их потребители..... | 25 |
| Приложение 2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения..... | 26 |
| Приложение 3. Распределение функций внутри подразделения..... | 27 |
| Приложение 4. Схема организационной структуры подразделения | 28 |
| Приложение 5. Информационный обмен..... | 29 |
| Приложение 6. Форма извещений об изменениях в положении..... | 30 |
| Лист регистрации периодических проверок..... | 31 |
| Лист регистрации изменений..... | 32 |
| Лист ознакомления..... | 33 |

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 3 Всего листов 33 |

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 ВО Ульяновская ГСХА.

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 4 Всего листов 33 |


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 14 октября 2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» » (в ред. Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.11.2015 г. №1387, от 30.03.2016 г. №333, от 29.07.2016 г. №921);
- 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

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 5 Всего листов 33 |

проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических 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 ВО «Ульяновская ГСХА»;

- Правилами приема в Академию.


Правила приема в Академию утверждаются ежегодно 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.

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 6 Всего листов 33 |

1.6. Академия объявляет прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по программам подготовки специалистов среднего звена (далее соответственно - прием на обучение, образовательные программы) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер 1758 от 12.11.2015 г., серия 90Л01 №, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки).

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

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

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

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

Поступающий представляет документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня.


Прием в Академию лиц для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена - по специальностям среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

1.8. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.9. Прием на обучение осуществляется в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В рамках контрольных цифр выделяются:

квота приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета за счет бюджетных ассигнований детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и ветеранов боевых действий, указанных в подпунктах 1-4 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 7 Всего листов 33 |

г. №5-ФЗ «О ветеранах» (далее - особая квота). Особая квота устанавливается организацией высшего образования в размере не менее чем 10% от общего объема контрольных цифр, выделенных указанной организации на очередной год, по каждой специальности и (или) направлению подготовки;

квота целевого приема на обучение.

Прием на обучение за счет бюджетных ассигнований проводится на конкурсной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 273-ФЗ.

Прием на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых Положением о порядке приема и обучения студентов на договорной основе (утв. Ученым советом Академии, протокол № 2 от «16» сентября 2016 года) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Академия гарантирует соблюдение прав на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

1.11. 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.


1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 8 Всего листов 33 |

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;
- 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 поступающих к сдаче вступительных испытаний, не имеющих результатов ЕГЭ;
- формирование базы Абитуриент;
- формирование базы ФИС ГИА и приема;
- формирование базы Центра ГЗГУ;
- формирование предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организация контроля за их деятельностью;
- организация консультаций для поступающих по предметам вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний и зачисление поступающих;
- 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 прило-

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 9 Всего листов 33 |

жении 4.

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

Форма извещений об изменениях в положении представлена в приложении 6.

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 поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- в целях информирования о приеме на обучение размещает информацию в соответствии с Правилами приема на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здании Академии к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- 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;

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 10 Всего листов 33 |

- начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления и ежедневно ее обновляет.

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 ГИА 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, материалы о результатах 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 поступающего документами принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, проводимых Академией самостоятельно, условиях 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 поступающего 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. В каждой из указанных организаций поступающий вправе участвовать в конкурсе не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки.

4.2. По каждой (каждому) из указанных в пункте 4.1. настоящего положения специальностей и направлений подготовки в каждой из указанных в пункте 4.1. настоящего положения поступающий может одновременно подать заявление (за-

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 11 Всего листов 33 |

явления) о приеме для обучения по различным условиям поступления и (или) различным основаниям приема.

При намерении одновременно поступать в Академию по различным условиям поступления и (или) различным основаниям приема поступающий подает одно заявление о приеме либо несколько заявлений о приеме в соответствии с правилами приема, утвержденными Академией самостоятельно.

Поступающий использует каждое из следующих особых прав при поступлении на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета за счет бюджетных ассигнований только в одну организацию высшего образования только на одну образовательную программу по выбору поступающего (вне зависимости от количества оснований, обуславливающих соответствующее особое право): право на прием без вступительных испытаний; право на прием в пределах особой квоты.

Каждое из особых прав может быть использовано поступающим в рамках одной организации высшего образования и одной образовательной программы при одновременном поступлении на обучение по различным условиям поступления и (или) различным основаниям приема.

Одновременно с подачей заявления о приеме с использованием каждого из особых прав, поступающий вправе подать заявление (заявления) о приеме без использования указанных особых прав в Академию на те же и (или) другие образовательные программы, а также в другие организации высшего образования.

4.3. Поступающий может одновременно использовать право на 100 баллов при поступлении на обучение по различным условиям поступления и (или) различным основаниям приема, а также одновременно использовать несколько оснований для использования права на 100 баллов, в том числе в рамках одного отдельного конкурса.


По каждому основанию для использования права на 100 баллов Академия устанавливает одно или несколько общеобразовательных вступительных испытаний либо одно или несколько дополнительных вступительных испытаний, по которым поступающие могут использовать это право.

При установлении нескольких общеобразовательных вступительных испытаний для использования права на 100 баллов это право предоставляется поступающим по одному испытанию по их выбору.

Преимущество используется в том же порядке, что и право на 100 баллов.

4.4. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Академии, а также при необходимости в зданиях, в которых находятся ее филиалы. 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:

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 12 Всего листов 33 |

1) представляются в Академию лично поступающим (доверенным лицом), в том числе:

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

2) направляются в Академию через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляются в Академию в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными Академией самостоятельно).

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

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.

4.6. Академия размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

4.7. В заявлении о приеме поступающий указывает все необходимые сведения в соответствии с Правилами приема.

4.8. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:


1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
2) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Правилами для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона №84-ФЗ, - сведения о том, что поступающий относится к числу таких лиц;

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

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

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

при представлении документа об образовании, образец которого утвержден Кабинетом Министров Украины, если обладатель указанного документа является

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 13 Всего листов 33 |

лицом, признанным гражданином, или лицом, постоянно проживавшим на территории Крыма;

4) для поступающих, при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих - документ, подтверждающий инвалидность;

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

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

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

8) для использования особого права или преимущества победителями и призерами IV этапа всеукраинской ученической олимпиады - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады;

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


10) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Украины - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команда;

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

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

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

14) для использования преимущественного права, указанном в пункте 3.4 Правил приема, - документ установленного образца, выданной общеобразовательной организацией или профессиональной образовательной организацией, на-

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 14 Всего листов 33 |

ходящейся в ведении федерального государственного органа и реализующих дополнительные образовательные программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе;

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

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

16) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

17) 2 фотографии поступающего - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

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


4.9. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

Поступающий одновременно с подачей заявления о приеме подает заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца (в соответствии с Правилами приема).

4.10. Заявление о приеме 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 документам, выданным в соответствии с законодательством Украины и представляемым лицами, признанными гражданами, и лицами, постоянно проживавшими на территории Крыма, не предъявляются требования легализации, проставления апостиля и представления перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке.

4.11. В случае представления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящими правилами, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным правилами, Академия возвращает документы поступающему:

в случае представления документов в Академию лично поступающим (доверенным лицом) - в день представления документов;

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 15 Всего листов 33 |

в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме - в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Академию.

4.12. 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. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

Перечень специальностей и направлений подготовки, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при приеме на обучение в Академию:

- специальности высшего образования

Ветеринария

Наземные транспортно-технологические средства

- направления подготовки высшего образования

Агроинженерия

Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Продукты питания животного происхождения

Технология продукции и организация общественного питания

- специальности среднего профессионального образования


Механизация сельского хозяйства

Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Ветеринария

Академия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Академия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.13. При поступлении в Академию поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 16 Всего листов 33 |

сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

4.14. Если при поступлении на места в рамках контрольных цифр (на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) поступающий (доверенное лицо) до завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления на места в рамках контрольных цифр (на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) подал заявление об отзыве документов, поданные документы выдаются:

в течение двух часов после подачи заявления - в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

4.15. 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 учредителями Академии.

4.16. 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, 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.

4.17. 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.

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.

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 17 Всего листов 33 |

Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридическим 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.

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

4.18. Сроки приема документов в Академию устанавливаются Правилами приема.

Прием личных заявлений для обучения в Академии по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования проводится по адресам:

• 433431, Ульяновская область, Чердаклинский район, пос. Октябрьский, ул. Студенческая, корпус экономического факультета, приемная комиссия;

• 432017, г. Ульяновск, бульвар Новый Венец, 1, каб. 1 приемная комиссия.

• 433511, г. Димитровград, ул. Куйбышева, 310, приемная комиссия.

Сайт: www.ugsha.ru.

E-mail: ugsha@yandex.ru.

Личные заявления поступающих в Технологический институт – филиал Академии принимаются по адресу:

• 433511, г. Димитровград, ул. Куйбышева, 310, приемная комиссия.

5. Организация вступительных испытаний


5.1. Академия самостоятельно проводит в соответствии с Правилами приема общеобразовательные вступительные испытания, а также вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры. При приеме на обучение не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с правилами.

5.2. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, определяемой Академией.

5.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

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

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 18 Всего листов 33 |

5.5. По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

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

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

5.7. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных Академией самостоятельно, уполномоченные должностные лица Академии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5.8. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:


- при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;
- для иных вступительных испытаний - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

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

5.9. Все вступительные испытания при приеме на обучение проводятся в соответствии с Положением о вступительных испытаниях и Правилами приема, утвержденными Академией самостоятельно;

5.10. Академия устанавливает:

- при приеме на обучение по программам бакалавриата с квалификацией «прикладной бакалавр» на базе среднего общего образования - не менее трех вступительных экзаменов из Перечня вступительных испытаний (в форме письменного тестирования);
- при приеме на обучение по программам бакалавриата с квалификацией «академический бакалавр» и программам специалитета на базе среднего общего образования - не менее трех вступительных экзаменов из Перечня вступительных испытаний (в форме письменного тестирования);
- при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам спе-

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 19 Всего листов 33 |

циалитета на базе профессионального образования - не менее трех вступительных экзаменов из Перечня вступительных испытаний (в форме письменного тестирования);

- при приеме на обучение по программам магистратуры один вступительный экзамен по специальности (в письменной форме).

- при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в порядке перевода - аттестационное испытание по профильному предмету из Перечня вступительных испытаний (в форме письменного тестирования);

- при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования – на общедоступной основе (без вступительных испытаний).

Сроки проведения вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема.

5.11. 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, расположенные на первом этаже здания).

Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.


Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

- при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек;

- при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников Академии или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 20 Всего листов 33 |

Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению Академии, но не более чем на 1,5 часа.

Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слабовидящих:
обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

2) для слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме (вступительные испытания при приеме в магистратуру — по решению Академии);


4) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания диктуются ассистенту;
вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме (вступительные испытания при приеме в магистратуру - по решению Академии).

Условия, указанные в пункте 5.11 настоящего положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

5.12. 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 его результатов.

В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 21 Всего листов 33 |

его результатов.

6. Порядок зачисления

6.1. Порядок зачисления ежегодно определяется Правилами Приема в Академию.

По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Академия формирует списки поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления.

Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

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

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

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

28 июля завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот, если указанные лица одновременно подали заявления о приеме в две или более организаций высшего образования в соответствии с пунктом 6.18. настоящих правил;

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


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

а) первый этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 80% указанных мест (если 80% составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону):

1 августа:

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

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

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 22 Всего листов 33 |

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

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

6 августа:

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

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

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

Лица, зачисленные в пределах особой квоты, исключаются из списков поступающих на основные конкурсные места по тем же условиям поступления.


6.3. Незаполненные места в пределах квот могут быть использованы для зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний на основные места. После завершения зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих на места в пределах квот, незаполненные места в пределах квот добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

6.4. При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения поступающий может дважды подать в Академию заявление о согласии на зачисление с указанием различных условий поступления и (или) оснований приема.

Если поступающий подал заявление о согласии на зачисление и после этого повторно подает в Академию заявление о согласии на зачисление или отзывает поданные документы из Академии, то он одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление или заявление об отчислении с того места, на которое он зачислен в Академию на одном из предшествующих этапов зачисления.

6.5. Места, освободившиеся в результате отчисления лиц, зачисленных на обучение, добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

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

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 23 Всего листов 33 |

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

6.7. Зачисление на обучение завершается за день до начала учебного года.

6.8. Зачисление для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена - по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения (бюджетные места) осуществляется 16 августа.

Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 16 августа (включительно).

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании издается приказ, о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. На следующий рабочий день после издания приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Академии.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, Академия осуществляет прием на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена - по специальностям среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, подтвержденных документами об образовании государственного образца.


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

7. 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;

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 24 Всего листов 33 |

- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием и целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

РАЗРАБОТЧИК:

Ответственный секретарь приемной комиссии  М.Г. Конюшева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе




М.В. Постнова

Юрисконсульт Академии




А.Н.Кондрашкин

| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 26 Всего листов 33 |

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 ГИА 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 ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 27 Всего листов 33 |

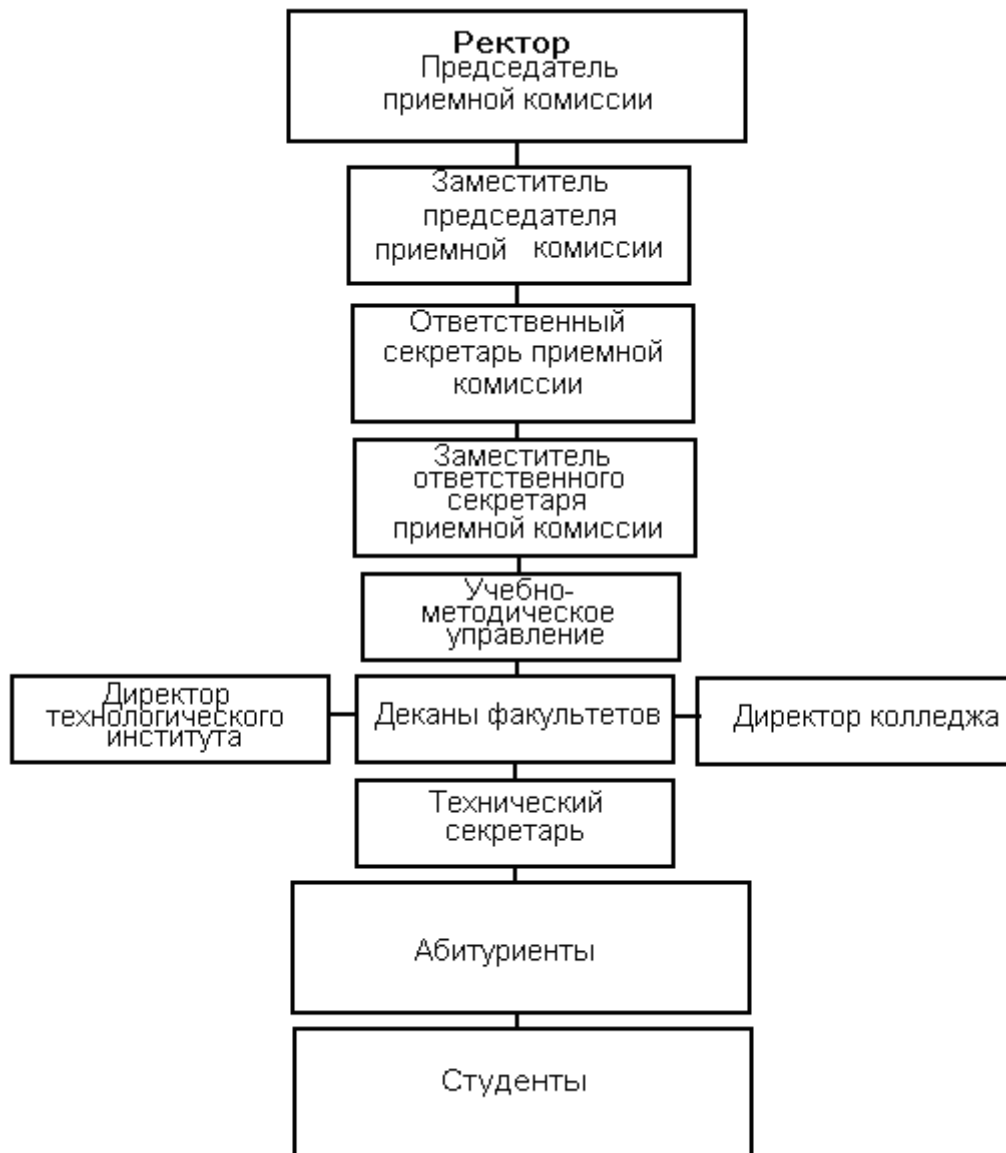
Приложение 3
Распределение функций внутри подразделения


| 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 ГИА и приема, | | X | X | X | X |
| Проведение конкурсного отбора | X | X | X | X | |
| Проведение вступительных испытаний и зачисление поступающих | X | | X | X | X |
| Подготовка отчетов | | | X | X | |



Приложение 4

Схема организационной структуры подразделения




| | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 29 Всего листов 33 |

Приложение 5

Информационный обмен

| № п/п | Информация на "входе" ¹ | 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" ⁴ | 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 ВО Ульяновская ГСХА | СМК 03-69-2016 |
| Система менеджмента качества | | Лист 30 Всего листов 33 |

Приложение 6
Форма извещений об изменениях в положении

Утверждаю

« _____ » _____ г.

Изменения в положение о приемной комиссии
 ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА

№ _____ от « _____ » _____ г.

| №п/п | Раздел ПП | Старая редакция | Новая редакция |
|------|-----------|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе _____

Юрисконсульт академии _____



Лист ознакомления

| Фамилия И.О. | Должность | Дата | Роспись |
|---|------------------|------------|---------|
| Председатель приемной комиссии – ректор Академии | Дозоров А.В. | 16.09.2016 | |
| Первый проректор-проректор по научной работе | Исайчев В.А. | 16.09.2016 | |
| Зам. председателя приемной комиссии - проректор по учебной и воспитательной работе | Постнова М.В. | 16.09.2016 | |
| Ответственный секретарь приемной комиссии | Конюшева М.Г. | 16.09.2016 | |
| Председатель отборочной комиссии-декан факультета заочного и дополнительного образования | Еремеев А.Н. | 16.09.2016 | |
| Председатель отборочной комиссии -декан факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств | Тойгильдин А.Л. | 16.09.2016 | |
| Председатель отборочной комиссии -декан факультета ветеринарной медицины и биотехнологий | Золотухин С.Н. | 16.09.2016 | |
| Председатель отборочной комиссии -декан инженерного факультета | Павлушин А.А. | 16.09.2016 | |
| Председатель отборочной комиссии -декан экономического факультета | Нейф Н.М. | 16.09.2016 | |
| Председатель отборочной комиссии - директор Технологического института (филиала Академии) | Губейдуллин Х.Х. | 16.09.2016 | |
| Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (по филиалу) | Злобин В.А. | 16.09.2016 | |
| Председатель отборочной комиссии - директор колледжа агротехнологий и бизнеса | Дежаткин М.Е. | 16.09.2016 | |
| Технический секретарь приёмной комиссии | Проворова Н.А. | 16.09.2016 | |
| Технический секретарь приёмной комиссии | Семашкина А.И. | 16.09.2016 | |
| Технический секретарь приёмной комиссии | Шердяева С.И. | 16.09.2016 | |