



**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Е.В. Харченко

(Ф.И.О.)

(подпись)

« 16 »

июня

20 21 г.

Принято на заседании Ученого совета

от « 16 » июня 20 21 г. протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»**

**КОУ 03-2021**

Утвержден и введен в действие Приказом № 47-0 от « 16 » июня 20 21 г.

Дата введения с « 16 » июня 20 21 г.

Срок действия до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
замена новее

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Назначение и область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Сокращения и обозначения .....	4
4 Состав и полномочия приемной комиссии .....	4
5 Показатели деятельности .....	11
6 Порядок деятельности .....	12
7 Ответственность членов приемной комиссии .....	14
8 Взаимодействие .....	14
9 Записи .....	15
10 Заключительные положения .....	16
Приложение А (обязательное) Печать и штампы приемной комиссии .....	17
Приложение Б (обязательное) Форма бланка протокола заседания приемной комиссии .....	18
Приложение В (обязательное) Матрица ответственности .....	19
Лист согласования.....	21
Лист ознакомления сотрудников.....	22

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее положение о коллегиальном органе управления «Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее - положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, которая создается для осуществления организационного обеспечения проведения приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее - ФГБОУ ВО Курская ГСХА, академия, вуз), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, как на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам об образовании, заключенными при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Настоящее положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается руководителем ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.2 Деятельность приемной комиссии основывается на принципах соблюдения прав граждан в области образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья, установленных законодательством Российской Федерации, гласности, объективности и открытости работы приемной комиссии.

1.3 Приемная комиссия является коллегиальным органом управления.

1.4 Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

1.5 Приемная комиссия располагается по адресу: 305021, г. Курск, Карла Маркса ул., 70.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

### **3 Сокращения и обозначения**

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова».

ФИС ГИА - федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

### **4 Состав и полномочия приемной комиссии**

4.1 Председателем приемной комиссии является руководитель ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

4.2 В состав приемной комиссии входят: проректора по основным направлениям деятельности, ответственный секретарь приемной комиссии, деканы факультетов, заведующий аспирантурой и иные сотрудники академии, имеющие высшее образование, компетентные в вопросах организации и проведении приема на обучение.

По согласованию, в состав приемной комиссии могут включаться представители региональных организаций, по заказу которых ведется подготовка специалистов в академии, а также представители органов законодательной и исполнительной власти.

4.3 Приемная комиссия состоит из председателя приемной комиссии, заместителя (заместителей) председателя приемной комиссии и иных членов приемной комиссии.

4.4 Состав приемной комиссии формируется ежегодно и утверждается приказом руководителя академии.

4.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4.6 Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей).

4.7 В случае увольнения из академии члена приемной комиссии, он автоматически выбывает из состава приемной комиссии.

4.8 Для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов от поступающих и формированию их личных дел приказом руководителя академии утверждается технический (вспомогательный) персонал и сотрудник, осуществляющий ведение делопроизводства приемной комиссии.

4.9 С целью информационного сопровождения приемной кампании приказом/распоряжением руководителя академии назначаются ответственные за взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема).

4.10 Для оказания поступающим с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидам необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем, проводящими вступительное испытание), приказом руководителя академии назначаются ассистенты.

4.11 Для оказания консультативной помощи поступающим с инвалидностью по вопросу выбора будущей профессии, возможностей дальнейшего трудоустройства, разъяснения особенностей обучения по той или иной образовательной программе, приказом руководителя академии назначается профориентолог приемной комиссии.

4.12 Лица, для сопровождения поступающих из числа инвалидов и их родителей (законных представителей), назначаются приказом руководителя академии.

4.13 Функции приемной комиссии:

- разработка правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре и правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – правила приема) для последующего представления Ученому совету академии;

- разработка перечня направлений подготовки, специальностей, на которые объявляется прием, и вступительных испытаний;

- координация деятельности академии по формированию и выполнению цифр приема;

- организация приема заявлений и иных документов от поступающих (доверенных лиц), проведение вступительных испытаний, зачисления в академию;

- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kgsha.ru>, далее - официальный сайт академии) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- обеспечение свободного доступа в здания академии к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии;

- обеспечение взаимодействия с поступающими в электронной форме посредством электронной информационной системы академии с использованием дистанционных технологий и суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими (доверенными лицами);

- организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений академии по вопросам профориентационной работы и приема на обучение;

- разработка локальных нормативных актов академии по организации и осуществлению приема на обучение;

- подготовка рекламно-информационных и справочных материалов по правилам приема, вступительным испытаниям, направлениям подготовки, специальностям.

4.14 Функции председателя приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;

- утверждает перечень направлений подготовки, специальностей, на которые объявляется прием, и вступительных испытаний;

- утверждает положения об экзаменационной, апелляционной комиссиях, комиссии по учету индивидуальных достижений, программы и порядок проведения вступительных испытаний;

- утверждает состав приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, комиссии по учету индивидуальных достижений, техническо-

го (вспомогательного) персонала, иных ответственных лиц, обеспечивающих работу приемной комиссии;

- назначает ответственного секретаря приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении;
- утверждает расписания вступительных испытаний;
- утверждает минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.15 Функции заместителя председателя приемной комиссии:

- осуществляет полномочия председателя приемной комиссии на период его временного отсутствия, на основании приказа руководителя академии.

4.16 Функции членов приемной комиссии:

- осуществление организационного обеспечения проведения приема на обучение;
- координация деятельности академии по формированию и выполнению цифр приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений академии по вопросам профориентационной работы и приема на обучение;
- участие в заседаниях приемной комиссии и принятие решений, касающихся процедур зачисления;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных правилами приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.17 Функции ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- разрабатывает график работы приемной комиссии;
- разрабатывает локальные нормативные акты академии, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение в академию;
- размещает информацию для поступающих на официальном сайте академии и информационном стенде приемной комиссии;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта академии для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими (доверенными лицами);

- совместно с председателями экзаменационных комиссий организует и контролирует подготовку программ вступительных испытаний и экзаменационных материалов (билетов, протоколов и т.д.);
- организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов, обеспечивает их конфиденциальность и сохранность;
- составляет расписание вступительных испытаний, а также обеспечивает их организованное проведение;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- разрабатывает проекты приказов о зачислении;
- разрабатывает проекты ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- разрабатывает проекты ответов на письменные запросы органов законодательной и исполнительной власти;
- подбирает и представляет на утверждение председателю приемной комиссии кандидатуры технического (вспомогательного) персонала; проводит обучение (инструктаж) технического (вспомогательного) персонала;
- контролирует работу своих заместителей и технического (вспомогательного) персонала, ведет учет их рабочего времени;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;
- организует внесение сведений в ФИС ГИА и приема (об установленных контрольных цифрах приема, а также об объемах и о структуре приема граждан, квотах приема на целевое обучение и для лиц, имеющих особые права, о количестве мест для обучения на основе договоров об оказании платных образовательных услуг; о количестве заявлений о приеме и документах, представленных в соответствии с порядком приема и правилами приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, а также о документах, возвращенных академией; о результатах вступительных испытаний, предоставленных льготах и зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания; о лицах, отказавшихся от зачисления; иные сведения, размещаемые академией в соответствии с правилами приема);
- взаимодействует с федеральным государственным бюджетным учреждением «Центр развития образования и международной деятельности» («Интеробразование») по внесению сведений о приеме граждан в образовательные организации высшего образования (мониторинг приемной кампании) и сведений об обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении (мониторинг целевого обучения);
- подготавливает к публикации справочно-информационные материалы для поступающих;



- подбирает помещения для приема документов от поступающих, обеспечивает наличие необходимого оборудования;
- руководит работой по подготовке статистических данных о ходе и результатах приема;
- подготавливает проект отчета о работе приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и сдаче документов приемной комиссии в отдел кадров и архив академии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18 Функции заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии:

- осуществляет прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение в академию;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;
- размещает информацию для поступающих на официальном сайте академии и информационном стенде приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими (доверенными лицами);
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний;
- составляет проекты приказов о зачислении;
- вносит сведения в ФИС ГИА и приема;
- взаимодействует с федеральным государственным бюджетным учреждением «Центр развития образования и международной деятельности» («Интеробразование») по внесению сведений о приеме граждан в образовательные организации высшего образования (мониторинг приемной кампании) и сведений об обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении (мониторинг целевого обучения);
- организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов, обеспечивает их секретность и сохранность;
- подготавливает статистические данные о ходе и результатах приема;
- подготавливает проект отчета о работе приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- обеспечивает организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений академии по вопросам профориентационной работы и приема на обучение;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема в

ФГБОУ ВО Курская ГСХА, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.19 Сотрудник, осуществляющий ведение делопроизводства приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;
- ведет прием и консультирование граждан по вопросам приема на обучение;
- отвечает на телефонные звонки, поступающие в приемную комиссию;
- осуществляет ввод данных поступающих в информационную базу данных академии;
- участвует в подготовке проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, в подготовке материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- ведет делопроизводство в приемной комиссии (регистрации приказов и распоряжений академии, протоколов заседания и т.д.);
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование служб и структурных подразделений академии, о мероприятиях проводимых приемной комиссией;
- участвует в подготовке и в проведении профориентационных мероприятий, проводимых приемной комиссией;
- участвует в разработке бланков документации приемной комиссии;
- обеспечивает приемную комиссию необходимой документацией, бланками и канцелярскими принадлежностями;
- обеспечивает хранение переписки с различными организациями, органами законодательной и исполнительной власти;
- подготавливает и сдает документы приемной комиссии в отдел кадров, архив академии;
- оформляет информационные стенды приемной комиссии;
- руководит текущей работой технического (вспомогательного) персонала, осуществляющего прием документов поступающих;
- организует материально-техническое снабжение приемной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.20 Технический (вспомогательный) персонал, осуществляющий прием документов поступающих (доверенных лиц):

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных;
- осуществляет прием документов;
- оказывает помощь при оформлении заявлений;

- осуществляет ввод данных поступающих в информационную базу данных академии;
- оформляет и выдает расписки о приеме документов;
- оформляет личные дела поступающих;
- возвращает документы поступающим (доверенным лицам);
- оформляет информационные стенды приемной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.21 Каждый член приемной комиссии до начала приема на обучение обязан ознакомиться с настоящим положением, правилами приема в ФГБОУ ВО Курская ГСХА и приложениями к ним, а также с другими нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию проведения приема на обучение.

4.22 Для заверения документов в приемной комиссии имеется печать и два штампа.

4.23 Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

## **5 Показатели деятельности**

5.1 Показателями деятельности приемной комиссии являются:

- отсутствие жалоб поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение в академию, признанных обоснованными;
- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при организации приема, по результатам проверок контролирующих и надзорных органов;
- выполнение контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета академии.

## **6 Порядок деятельности**

6.1 Приемная комиссия правомочна принимать решения при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов.

6.2 Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием

простым большинством голосов.

6.3 Решения приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

6.4 Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости по инициативе ее председателя или любого ее члена.

6.5 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом академии, 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.

6.6 В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию, установленную правилами приема, на официальном сайте академии; обеспечивает свободный доступ в здание академии к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

6.7 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта академии для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

6.8 Поданные документы регистрируются в журналах установленной формы, в день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

6.9 Сведения о поступающих, поданных документах вносятся в информационную базу данных академии.

6.10 Приемная комиссия размещает на официальном сайте академии 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).

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

6.12 При поступлении в академию поданных документов формируется личное дело поступающего.

6.13 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

6.16 Если поступающий представил поданные документы с нарушением правил приема (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления на обучение и основания приема, указанные в заявлении о приеме), приемная комиссия возвращает документы поступающему, в соответствии с правилами приема.

6.17 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, проводимым академией самостоятельно, условиям его участия в конкурсе.

6.18 Работающим гражданам, по их заявлению, выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, для предъявления по месту работы.

6.20 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема.

6.21 Для поступающих могут проводиться консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и т.п.

6.22 Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

6.23 Для организации, порядка учета и начисления баллов за индивидуальные достижения поступающих создается комиссия по учету индивидуальных достижений. Полномочия и порядок деятельности комиссии по учету индивидуальных достижений определяются положением о ней.

6.24 Правила проведения вступительных испытаний определяются правилами приема и локальным актом академии - порядком проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

6.25 На основании решения приемной комиссии издаются приказы руководителя академии о зачислении на обучение. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

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

## **7 Ответственность членов приемной комиссии**

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, председатель и (или) члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Матрица ответственности находится в приложении В.

## **8 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности приемная комиссия взаимодействует со структурными подразделениями академии.

### **8.1 Взаимодействие с факультетами**

8.1.1 Предоставляет копии приказов руководителя академии о зачислении в число студентов/аспирантов.

8.1.2 Получает списки сотрудников, которые привлекаются для приема документов поступающих.

8.1.3 Обеспечивает информационно-методическими материалами для профориентационной работы.

8.1.4 Передает информацию о зачисленных студентах/аспирантах.

### **8.2 Взаимодействие с бухгалтерией**

Приемная комиссия взаимодействует с бухгалтерией по средствам служебных записок о возможности выделения денежных средств для организации работы приемной комиссии.

### **8.3 Взаимодействие с отделом кадров**

8.3.1 Передает личные дела лиц, зачисленных в число студентов/аспирантов, копии приказов руководителя академии о зачислении.

8.3.2 Предоставляет таблицу учета рабочего времени.

### **8.4 Взаимодействие с управлением делами**

Приемная комиссия взаимодействует с управлением делами по средствам получения:

- корреспонденции;
- копий приказов;
- организационно-распорядительных документов академии;
- информации о планах и сроках оперативных совещаний.

### **8.5 Взаимодействие с учебным управлением**

8.5.1 Получает указания и распоряжения организационного порядка.

8.5.2 Предоставляет информацию о результатах приема.

## **8.6 Взаимодействие с хозяйственным отделом**

8.6.1 Передает заявки на техническое обслуживание помещений, оборудования, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, проведение ремонта и т.п.

8.6.2 Получает канцтовары, мебель, оборудование, инвентарь и др.

## **8.7 Взаимодействие с планово-экономическим отделом**

Приемная комиссия взаимодействует с планово-экономическим отделом по средствам подготовки и передачи заявки на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд приемной комиссии.

## **8.8 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения**

Приемная комиссия передает:

- заявки на техническое обслуживание информационно-технических средств, компьютерной сети и техники, организацию ремонта;
- заявки на установку оборудования;
- заявки на распечатку информационных материалов.

## **9 Записи**

9.1 Документация приемной комиссии ведется и хранится по номенклатуре дел приемной комиссии.

9.2 К записям приемной комиссии относятся:

- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- положение о комиссии по учету индивидуальных достижений;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- правила приема;
- программы вступительных испытаний;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний комиссии по учету индивидуальных достижений;
- протоколы решений апелляционной комиссии;

- журнал регистрации документов, необходимых для поступления на обучение;
- результаты вступительных испытаний;
- сведения о зачислении абитуриентов в академию;
- акты передачи личных дел поступивших на обучение в отдел кадров (факультеты);
- результаты приема на обучение (годовой отчет).

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

10.2 Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ФГБОУ ВО Курская ГСХА самостоятельно.

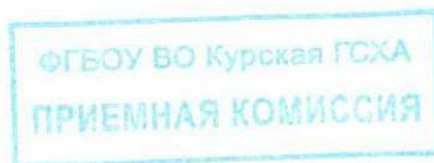


**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Печать приемной комиссии**



**Штампы приемной комиссии**



**Приложение Б  
(обязательное)**

**Форма бланка протокола заседания приемной комиссии  
МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"КУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА"  
(ФГБОУ ВО КУРСКАЯ ГСХА)**

**ПРОТОКОЛ**

Заседания приемной комиссии

№ \_\_\_\_\_

Председатель – И.О. Фамилия  
Секретарь – И.О. Фамилия  
Присутствовали: - .....  
(наименование должности, инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. О зачисление в число студентов .....
- 2. Разное.....

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ВЫСТУПИЛИ: 1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

РЕШИЛИ:  
1.1. \_\_\_\_\_  
1.2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСОВАЛИ: \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ВЫСТУПИЛИ: 1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

РЕШИЛИ:  
2.1. \_\_\_\_\_

Председатель                      подпись                      расшифровка подписи  
Секретарь                      подпись                      расшифровка подписи

## Приложение В (обязательное)

### Матрица ответственности

Функции	Председатель приемной комиссии	Заместитель председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Заместитель ответственного секретаря
Разработка стратегии и определение тактики ведения профориентационной работы, осуществление организационного обеспечения проведения приема на обучение	О	И		
Совместно со структурными подразделениями определение общих принципов деятельности академии со школами, техникумами и другими образовательными организациями по подготовке выпускников к поступлению в академию		О	И	И
Разработка подходов к рекламно-информационной деятельности академии, разработка рекламно-информационных материалов	О	О	И	
Разработка и согласование для утверждения на заседании Ученого совета академии правила приема в академию	О	О	И	
Определение количества мест по направлениям подготовки, специальностям (исходя из контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в рамках контрольных цифр выделяется квота приема лиц, имеющих особое право, квота приема на целевое обучение; на места по договорам об образовании)	О	О	И	И
Определение стратегии и организация приема на целевое обучение	О	И	И	
Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно и определение условий участия в конкурсе	О	О	И	И
Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение		О	И	
Организация приема посетителей по вопросам поступления в академию, осуществление обработки писем и	О	О	И	И

запросов граждан, органов государственной власти, своевременные ответы на них				
Проведение консультаций с поступающими по выбору специальностей, направлений подготовки, наиболее соответствующих их способностям, склонностям и подготовке	О	О	И	И
Ознакомление поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей) с уставом академии, 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	О	И	И	
Размещение информации, установленной правилами приема, на официальном сайте академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( <a href="http://www.kgsha.ru">http://www.kgsha.ru</a> , далее - официальный сайт), а также обеспечение свободного доступа в здания академии к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии		О	И	И
Рассмотрение результатов работы апелляционной комиссии	О	И		
Рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решений о зачислении в число студентов	О	О	И	
Контроль деятельности технических, информационных и хозяйственных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов		О	И	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;  
И – непосредственный исполнитель.

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Заместитель начальника учебного управления		Москалев А.А.	16.06.2021
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной и воспитательной работе		Малахов А.В.	16.06.2021
	Начальник управления делами		Абрамова О.А.	16.06.2021
	Главный юрист		Веревкина Н.Н.	16.06.2021

