

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
Университета
от «07» февраля 2019 г.
Протокол № 16

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
№ 110-3
« 05 » марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О Приемной комиссии
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ»**

пос. Майский, 2019

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов у поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия Университета.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный Университет имени В.Я. Горина» (далее - Белгородский ГАУ, Университет), функционирования, ее права и обязанности, направления работы.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ №1147 от 14.10.2015 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. №755 «О федеральной информационной системе 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 системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема по образовательным программам среднего профессионального образования в Белгородский ГАУ;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Белгородский ГАУ;

- ежегодно утверждаемыми Правилами приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Университета, регламентирующими деятельность Приемной комиссии.

1.4. В настоящее Положение при необходимости могут вноситься изменения, которые должны утверждаться Ученым советом Университета.

2. Цель и задачи Приемной комиссии

Целью Приёмной комиссии является организация процесса формирования контингента обучающихся из числа наиболее способных и подготовленных лиц. Для достижения цели Приёмная комиссия взаимодействует с подразделениями Университета, разрабатывает предложения и проводит согласованные организационные мероприятия, направленные на обеспечение набора в вуз.

Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- обеспечение выполнения плана приёма в Университет;
- организация и обеспечение приёма документов поступающих в Белгородский ГАУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. До начала приёма документов Приёмная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема по образовательным программам среднего профессионального образования в Белгородский ГАУ;
- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Белгородский ГАУ;
- правила приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования и среднего профессионального образования, на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям по-

ступления:

- в рамках контрольных цифр приема с указанием квот особого и целевого обучения;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - сроки проведения приема документов, в том числе с указанием начала и завершения. Вопрос об изменении сроков приема документов на бюджетную основу согласовывается с Учредителем Университета – Министерством сельского хозяйства РФ (за исключением сроков, определенных Порядком приема);
 - сроки проведения вступительных испытаний;
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов, необходимое для участия в конкурсе на поступление;
 - форму проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
 - порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
 - особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информацию о месте приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
 - информацию о наличии общежитий, количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - информацию об особых правах и преимуществах по различным условиям поступления;
 - расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (с указанием мест их проведения).

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании, образовательными программами высшего образования, среднего профессионального образования, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии

указанные выше документы размещает секретарь Приемной комиссии на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета.

3.3. Секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы ответственного секретаря и технических секретарей, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Прием заявлений и документов, поданных абитуриентом, технический секретарь Приемной комиссии регистрирует в автоматизированной информационной системе учета контингента поступающих и в журналах регистрации поданных документов по каждому направлению подготовки. Заявление о приеме в Университет, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте Университета в установленные сроки подачи документов.

3.5. Приемная комиссия осуществляет сверку сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ через федеральную информационную систему (ФИС).

Должностное лицо, ответственное за введение информации в программу ФИС ГИА и приема, осуществляет проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ и передает справки о достоверности результатов ЕГЭ, распечатанные из информационной системы, техническим секретарям Приемной комиссии.

3.6. Секретарь Приемной комиссии, также, осуществляет проверку документов об образовании; документов, предоставляющих абитуриентам особые права при поступлении. С целью подтверждения достоверности этих документов ответственный секретарь Приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Поступающие, представившие в Приемную комиссию Университета заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

3.8. Поступающему абитуриенту технический секретарь Приемной комиссии выдает расписку о приеме документов (Приложение 3).

3.9. На каждого поступающего (абитуриента) технический секретарь Приемной комиссии формирует личное дело, согласно разделу 6 настоящего Положения.

3.10. Технический секретарь Приемной комиссии в соответствии с полученными от абитуриента документами определяет условия его участия в конкурсе на поступление.

3.11. Для поступающих на программы бакалавриата и специалитета по вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, формируется экзаменационный лист. При наличии результатов ЕГЭ в него

вносятся баллы из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ). Для поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, также, формируется экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3.12. Конкурсные списки поступающих хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.13. Письменные работы и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных в число обучающихся Университета, хранятся в их личных делах.

3.14. Журналы регистрации поданных документов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 календарный год. По истечении 1 года журналы регистрации уничтожаются согласно акту на уничтожение.

3.15. Решение Приемной комиссии о зачислении в число обучающихся Университета оформляется протоколом Приемной комиссии, в котором указываются основания зачисления.

3.16. В случае отзыва документов абитуриентом оригиналы документов возвращаются абитуриенту в течение двух часов после подачи заявления - в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до окончания рабочего дня, в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до окончания рабочего дня.

3.17. Оригиналы документов незачисленных абитуриентов и невостребованных документов об образовании вместе с личными делами передаются по акту приема-передачи на хранение в архив Университета.

3.18. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные, так и на платные места, и основания зачисления публикуются на официальном сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии в день их издания и доступны пользователям в течение 6 месяцев, начиная с даты опубликования.

4. Формирование Приемной комиссии

4.1. Состав Приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора ежегодно. Ректор является Председателем Приемной комиссии Университета.

В состав Приемной комиссии входят:

- ректор – председатель Приемной комиссии;
- проректор по учебной работе – заместитель председателя Приемной комиссии;
- первый проректор;
- проректор по воспитательной и социальной работе;
- проректор по научной работе и инновациям;
- проректор по информатизации;

- начальник управления организационно-правовой работы;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник планово-финансового отдела;
- деканы факультетов;
- начальник отдела профориентации и содействия трудоустройству;
- секретарь Приемной комиссии.

4.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

4.4. Работу Приемной комиссии, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается ректором Университета из числа членов Приемной комиссии.

4.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технических секретарей Приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

4.6. Для организации приема вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих, приказом ректора создается экзаменационная комиссия, формируемая из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Университета.

Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, регламентируется положением «Об экзаменационной комиссии при приеме в ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина».

4.7. На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, составы которых утверждаются приказом ректора, а полномочия определяются положением «Об апелляционной комиссии при приеме в ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина».

4.8. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.9. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

5. Права, обязанности и ответственность членов Приемной комиссии

5.1. Члены Приемной комиссии имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую для работы информацию;
- вносить предложения по изменению структуры, функций и составу Приемной комиссии, направленные на улучшение качества процесса;

- привлекать к работе Приемной комиссии сотрудников Университета.

5.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- определяет режим работы Приёмной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии на календарный год;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

5.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя Приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в Приемную, экзаменационную и апелляционные комиссии;
- организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку заданий для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- организует изучение членами Приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему документов;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз.

Заместитель председателя Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема документов.

5.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- разрабатывает документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, а также рабочие инструкции для работы Приемной комиссии до начала работы Приемной комиссии;
- руководит работой Приемной комиссии по подготовке к началу работы;
- организует учебу и инструктаж технических секретарей Приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов и других информационных материалов Приемной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением Дней открытых дверей;
- проводит информационную и разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- обеспечивает информационное наполнение и актуализацию раздела Приемной комиссии на официальном сайте Университета;

- контролирует работу секретаря и технических секретарей Приемной комиссии, в том числе правильность оформления документов поступающих, согласно настоящего Положения;

- организует работу технических секретарей в период приема документов, проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и передачи личных дел абитуриентов в отдел кадров, аспирантуру и архив;

- организует вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно;

- участвует в работе апелляционных комиссий;

- контролирует процессы шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;

- координирует взаимодействие Приемной комиссии с управлением информатизации и другими структурными подразделениями Университета;

- организует работу с ФИС ГИА и приема;

- вносит предложения по совершенствованию автоматизированной системы документооборота, баз данных для работы Приемной комиссии;

- обеспечивает учет и надлежащее хранение документов Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел;

- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением, поручениями председателя и заместителя председателя Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за организацию деятельности Приемной комиссии по выполнению ее задач и функций; организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями; соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.5. Секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает режим работы и поддержание порядка в период работы Приемной комиссии, участвует в подготовке помещений Приемной комиссии к началу работы ежегодной приемной кампании, их техническом оснащении;

- осуществляет учет технических средств, оборудования и расходных материалов Приемной комиссии;

- осуществляет работу по составлению нормативной отчетности, информационной и другой документации;

- проводит работу по сбору и машинной обработке информационной базы данных Приемной комиссии;

- контролирует корректность ведения баз данных;

- участвует в подборе технических секретарей Приемной комиссии;

- участвует в проведении инструктажа технических секретарей Приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов;

- готовит проекты приказов о зачислении в Университет, о составах Приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий, проекты протоколов заседаний Приемной комиссии;
- участвует в подготовке и размножении бланков документации Приемной комиссии;
- вносит предложения по расписанию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и консультаций перед ними;
- принимает участие в шифровке и дешифровке письменных работ поступающих;
- обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;
- осуществляет контроль за корректным внесением сведений о поступающих в базу данных;
- готовит и сдает документы Приемной комиссии в отдел кадров и архив;
- ведет делопроизводство Приемной комиссии;
- готовит материалы для заседаний и отчетов Приемной комиссии;
- готовит материалы и оформляет стенды для объявлений Приемной комиссии и раздела Приемной комиссии на официальном сайте университета;
- участвует в организационных мероприятиях Приемной комиссии;
- выполняет работу по сбору, подготовке информационных и рекламных материалов Приемной комиссии;
- осуществляет распространение рекламных материалов и справочной литературы;
- участвует в информационной и разъяснительной работе с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- участвует в организации и проведении Дней открытых дверей;
- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением, поручениями председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Секретарь Приемной комиссии несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, за совершенные в процессе осуществления своей деятельности противоправные действия (бездействия) в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.6. Технические секретари:

5.6.1. Технический секретарь должен знать:

- - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила приема по всем уровням подготовки в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- перспективы развития Университета, направления подготовки (специальности) высшего образования и специальности среднего профессионального образования;
- правила приема и оформления документов поступающих;

- порядок зачисления абитуриентов в Белгородский ГАУ.

5.6.2. Технический секретарь обязан уметь проводить квалифицированные консультации абитуриентам, способствовать их правильной профессиональной ориентации.

5.6.3. Технический секретарь обязан:

- проверить паспорт на гражданскую принадлежность и принять документы по обязательному перечню, предварительно проверив их подлинность и правильность оформления. Не правильно оформленные документы принимать запрещено. Если абитуриент является иностранным гражданином, поступает по квоте особого приема, является соотечественником и т.д., необходимо, в обязательном порядке, проконсультироваться с ответственным секретарем Приемной комиссии, с сотрудниками отдела по международным связям на предмет корректности представленных данных. Кроме обязательного перечня документов необходимо принять и дополнительные документы, подтверждающие право на прием по квотам особого и целевого приема, на правах соотечественника и т.д.;

- внести исходные данные об абитуриентах в автоматизированную систему учета контингента поступающих в соответствии с инструкцией по вводу исходных данных, проверить корректность внесенных данных;

- при приеме документов у лиц, допущенных к участию во вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно, распечатать экзаменационный лист, проверить его, вклеить фотографию абитуриента, передать на подпись ответственному секретарю Приемной комиссии и заверить его печатью Приемной комиссии Университета;

- зарегистрировать абитуриента в журнале приема абитуриентов и присвоить ему регистрационный номер;

- выдать абитуриенту расписку с перечнем принятых документов, а также памятку с правилами подачи оригинала документов об образовании, по работе с сайтом Университета в рейтинговых списках абитуриентов;

- сложить все принятые документы (в соответствии с перечнем) в скоросшиватель и сформировать личное дело абитуриента;

- проверить результаты ЕГЭ на момент зачисления у абитуриентов, поданных в списках проекта приказа на зачисление. Акты проверки результатов ЕГЭ вкладываются в личные дела поступающих;

- сформировать в конце дня список абитуриентов, подавших документы по каждому направлению подготовки (специальности) в разрезе форм обучения (очной и заочной). Списки распечатать, прошить и сдать секретарю Приемной комиссии для формирования общего реестра списков абитуриентов, подавших документы на определенную дату. Электронный документ сохранить;

- прекратить прием документов от абитуриентов в установленные сроки ежегодными Правилами приема на соответствующий уровень образования, передать подготовленные регистрационные журналы для закрытия и подписи ответственному секретарю и заместителю председателя Приемной комиссии;

- оформить выписку из приказа о зачислении абитуриентов и подшить в личное дело;

- составить опись документов личного дела каждого зачисленного в Университет абитуриента;

- сбросить в скоросшиватель документы зачисленного в Университет абитуриента, подписать у ответственного секретаря Приемной комиссии и сдать оформленное личное дело для хранения в отдел кадров Университета или отдел аспирантуры;

- выдать под роспись в регистрационном журнале или в заявлении абитуриента документы абитуриентам, не прошедшим по конкурсу, при предъявлении ими паспорта в обмен на следующие документы: экзаменационный лист, расписку в приеме документов.

5.6.4. Технические секретари Приемной комиссии несут персональную ответственность за правильный прием, сохранность, своевременное и правильное оформление документов и точность введенной информации в базу данных по закрепленным направлениям подготовки и специальностям, и передачу документов в отдел кадров, архив.

5.7. Полномочия и обязанности должностного лица, ответственного за работу в ФИС ГИА и приема:

- находится в непосредственном подчинении ответственного секретаря Приемной комиссии на период приемной кампании;

- осуществляет контроль за подготовкой сведений, необходимых для внесения в ФИС ГИА и приема, а также за формированием файлов запросов на проверку результатов ЕГЭ;

- осуществляет централизованный сбор сведений от технических секретарей Приемной комиссии и направляет их в ФИС ГИА и приема;

- осуществляет рассылку ответов, поступивших из ФИС ГИА и приема, по техническим секретарям Приемной комиссии;

- обеспечивает внесение сведений в ФИС ГИА и приема в объеме, предусмотренном нормативными правовыми документами;

- осуществляет внесение необходимых сведений в федеральную информационную систему в установленные сроки, формирует запрос в федеральную информационную систему по факту участия поступающих в ЕГЭ и осуществляет проверку достоверности заявленных результатов ЕГЭ;

- готовит акты или справки проверки результатов ЕГЭ на основании полученного ответа из ФИС ГИА и приема.

6. Порядок формирования и хранения личного дела абитуриента

6.1. Личное дело абитуриента формирует технический секретарь Приемной комиссии Университета в соответствии с действующими Правилами приема и настоящим Положением.

6.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей Приемной комиссии, назначенных приказом ректора Университета.

6.3. На каждого поступающего формируется только одно личное дело.

6.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать документы зачисленного абитуриента в следующем порядке:

обязательные документы:

- выписка из приказа о зачислении в Университет с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, номера и даты приказа, даты зачисления;
- опись документов личного дела (Приложение 2), содержащая перечень всех документов, находящихся в личном деле на момент передачи;
- заявление о приеме;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, для иностранных граждан;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал документа о предыдущем образовании - для абитуриентов, поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета; оригинал документа государственного образца, или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа - для абитуриентов, поступивших по договорам об оказании платных образовательных услуг. Копия документа государственного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа. Результаты вступительных испытаний, отраженные в экзаменационном листе или протоколе заседания предметных комиссий для аспирантов;
- справка о результатах единого государственного экзамена;
- заявление на допуск к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно;
- экзаменационный лист, письменные работы;
- заявление о согласии на зачисление;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- расписка о приеме документов;

дополнительные документы (при их наличии):

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- медицинская справка - форма 086у при поступлении на направления подготовки, требующих прохождения обязательного медицинского осмотра (при наличии): для абитуриентов, поступающих на обучение по направлениям подготовки бакалавриата, специальностям: 36.05.01 Ветеринария; 35.03.06 Агроинженерия; 19.03.03 Продукты питания животного происхождения; 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям); специальностям среднего профессионального образования 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, 36.02.01 Ветеринария). При необходимости копии справок могут быть переданы в медкабинет Университета;

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в Университет, установленные законодательством РФ, заверенные Приемной комиссией (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, медицинских справок, заключений медико-социальной экспертизы, дипломов победителей олимпиад и др.);

- копия паспорта родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних абитуриентов, являющихся заказчиками по договору на оказание платных образовательных услуг;

- договор о целевом обучении и приеме при поступлении по квоте целевого приема (копии);

- сведения об индивидуальных достижениях;

- документы, связанные с апелляцией - заявление на апелляцию, выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.

6.5. Копии документов должны быть заверены Приемной комиссией. На свободном месте под текстом оформляется реквизит, включающий: слово «Верно», личную подпись технического секретаря Приемной комиссии, расшифровку подписи, печать Приемной комиссии. Листы многостраничных копий заверяются отдельно.

6.6. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются техническим секретарям Приемной комиссии для доработки.

6.7. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке. На лицевой стороне указывается фамилия, имя, отчество абитуриента, номер личного дела согласно журнала регистрации приема документов.

6.8. Личные дела зачисленных абитуриентов в состав обучающихся Университета по акту приема-передачи передаются в отдел кадров техническими секретарями Приемной комиссии по очной форме обучения до первого сентября, по заочной форме обучения до первого октября. По среднему специальному образованию: 1 этап - до 1 сентября, 2 этап - до 1 декабря.

6.9. Личные дела передаются по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах и подписанному сотрудниками Приемной комиссии и отдела кадров. Акт составляется отдельно на каждое направление подготовки, специальность в соответствии с приказом о зачислении (Приложение 1).

6.10. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. В период приема документов Приемная комиссия Университета ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсе посредством размещения списков лиц, подавших документы, в рейтинговом списке на официальном сайте Университета; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

7.2. В день окончания приема документов листы журналов регистрации поданных документов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии, далее записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписями заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью.

7.3. Документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет по всем уровням образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих по направлениям подготовки и специальностям;
- договоры о целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости по направлениям подготовки и специальностям по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- приказы о зачислении в состав обучающихся Университета;
- сводные данные о количестве зачисленных на направления подготовки (специальности) в разрезе форм обучения.

7.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря Приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета Университета или ректората.

7.5. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и др.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Утверждаю:
 Ректор университета А.В. Турьянский

АКТ

На передачу документов абитуриентов, зачисленным на 1 курс
 по направлению подготовки _____ (очная/бюджет, контракт)
 набор на 20__-20__ учебный год

Мы, нижеподписавшиеся, ответственный секретарь Приемной комиссии _____,
 Ф.И.О.
 специалист ОК _____, технический секретарь Приемной комиссии _____
 Ф.И.О. Ф.И.О.

произвели передачу личных дел студентов 1 курса из Приемной комиссии в отдел кадров

№	Личное Дело Но- мер	ФИО	Направление\специальность	Форма обучения	Основание поступления	Тип доку- мента об образовании	Серия до- кумента об образовании	Номер до- кумента об образовании	Дата выдачи до- кумента об образовании	Вид Договора	Договор номер договора
1											
2											
...											

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____ Ф.И.О.

Технический секретарь Приемной комиссии _____ Ф.И.О.

Специалист отдела кадров _____ Ф.И.О.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(по регистрационному журналу)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Направление подготовки (специальность): _____

№	Наименование документов	Дата изъятия и место нахождения документа	Дата возврата документа и личное дело
1	Выписка из приказа о зачислении (Оригинал)		
2	Заявление № (Оригинал)		
3	Согласие на обработку персональных данных (Оригинал), (при наличии)		
4	Аттестат о среднем (полном) общем образовании Серия № от выданный МБОУ "..... средняя общеобразовательная школа " (Оригинал)		
5	Аттестат о среднем (полном) общем образовании Серия № от выданный МБОУ "..... средняя общеобразовательная школа " (Копия)		
6	Протокол проверки ЕГЭ (Оригинал)		
7	Письменные работы(Оригинал)		
8	Экзаменационный лист(Оригинал)		
9	Медицинская справка (Оригинал), (при наличии)		
10	Договор о целевом обучении серия № от г. Администрация р-на (Копия), (при наличии)		
11	Договор о целевом приеме №..... от г. (копия), (при наличии)		
12	Документ, подтверждающий наличие индивидуальных достижений. (Оригинал), (при наличии)		
13	Документы, связанные с апелляцией - заявление на апелляцию, выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии)		
14	Свидетельство о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (копия)		
15	Документ, удостоверяющий личность, гражданство для иностранных граждан (копия)		
16	Документы, подтверждающие принадлежность к соотечественникам, для иностранных граждан, поступивших на бюджет (копия)		
17	Документы, подтверждающих особые права при поступлении (копия)		
18	Договор об оказании платных образовательных услуг (Оригинал), (при наличии)		
19	Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами		
	Документы принял	документы возвращены в связи с уходом	документы переведены на подпись
	дата подпись	дата подпись	укомплектовано
			дата подпись

**ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет
имени В.Я. Горина**

Расписка в получении документов


Дело № _____

Получены от _____ следующие до-
кументы:

1. Заявление
2. Документ об образовании, выданный за № _____ от _____
3. Шесть фотографий
4. Медицинская справка (ф. № 086 У)
5. Договор
6. Сведения об индивидуальных достижениях

Технический секретарь
Приемной комиссии

**Лист согласования к Положению
«О Приемной комиссии».**

Проект положения вносит начальник отдела
профориентации и содействия трудоустройству  А.В. Акинчин

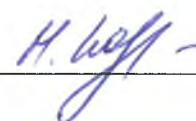
Согласовано:

Проректор по учебной работе



П.И. Бреславец

Начальник управления организационно-
правовой работы



Н.В. Козяр