

Принято  
на Ученом совете  
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА  
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО  
Костромской ГСХА  
\_\_\_\_\_  
М.С. Волхонов  
« » 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее — академия).

1.2 Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в академию.

1.3 В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом от 21.08.2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом академии;

– Правилами приема в академию;

– локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма;

– настоящим Положением;

– другими нормативными документами в части организации приема в образовательные учреждения.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят: проректор по учебной работе академии — заместитель председателя приёмной комиссии, деканы факультетов, ответственный секретарь приёмной комиссии, заместитель начальника отдела по работе с поступающими, начальник управления правовой работы.

По согласованию в состав приёмной комиссии могут быть включены представители Департамента образования и науки, Департамента агропромышленного комплекса Костромской области.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом ректора. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.5 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.6 Для приема вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей академии и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии организует подготовку экзаменационных материалов, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

1.7 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является ректор академии.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым ректором академии (председателем приёмной комиссии).

1.8 Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий приказом ректора утверждается состав технических секретарей из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов академии.

Порядок работы технических секретарей регламентируется «Должностной инструкцией технического секретаря приёмной комиссии», утверждённой ректором.

1.9 Составы приёмной, экзаменационных и апелляционной комиссий ежегодно обновляются и утверждаются приказом ректора академии.

## **2 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство**

2.1 Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Академии простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-

правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, состава технических секретарей, организует оборудование помещения для их работы, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.4 На официальном сайте академии приемной комиссией размещаются:

1) при приеме на обучение по программам высшего образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения — не позднее 1 ноября, предшествующего году приема:

а) правила приема утвержденные академией самостоятельно, в том числе:  
– максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

– сроки проведения приема;

– информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

– перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

– информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;

– сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания

для вступительного испытания, проводимого академией самостоятельно,

- форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема документов;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий);

2) при приеме на обучение по программам высшего образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения — не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

в) расписание вступительных испытаний;

г) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест;

3) при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования — не позднее 1 марта:

а) правила приема в академию;

б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) перечень специальностей (профессий), по которым академия объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

г) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

д) перечень вступительных испытаний;

е) информацию о формах проведения вступительных испытаний;

ж) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

з) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

и) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и

функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

4) при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования — не позднее 1 июня:

а) общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

б) количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

в) количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

г) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

д) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей), доверенных лиц с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации вуза по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа установленного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми академией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, академия размещает указанные документы на своем официальном сайте.

2.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, направлениям или по факультету), а также списки лиц, подавших документы.

2.7 Приемная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через информационную систему академии «Личный кабинет поступающего» и через операторов общего пользования.

2.8 Подача заявления о приёме в академию и других необходимых документов регистрируется в журнале.

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

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

2.10 При подаче документов лично поступающему выдаётся расписка о приёме документов, в которой указываются принятые документы (копии и оригиналы).

2.11 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего

документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.12 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.

2.13 В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

### **3 Организация вступительных испытаний и порядок зачисления**

3.1 Вступительные испытания проводятся в соответствии с «Правилами приёма» в академию и положением «Об экзаменационной комиссии».

3.2 Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.3 В качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета признаются результаты ЕГЭ либо указанные вступительные испытания проводятся академией самостоятельно для следующих категорий:

1) вне зависимости от того, участвовал ли поступающий в сдаче ЕГЭ:

а) инвалиды (в том числе дети-инвалиды);

б) иностранные граждане;

в) лица, поступающие на обучение на базе среднего профессионального или высшего образования

2) по тем предметам, по которым поступающий не сдавал ЕГЭ в текущем календарном году:

а) если поступающий в текущем или предшествующем календарном году получил документ о среднем общем образовании и прошел государственную итоговую аттестацию по образовательной программе среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена по одному или нескольким предметам;

б) если поступающий получил документ о среднем общем образовании в иностранной организации.

3.4 После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов и согласия на зачисление приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без вступительных испытаний, в пределах установленной квоты (особая и целевая квоты), по общему конкурсу), а при равном количестве набранных баллов основания зачисления лиц, имеющих преимущественное право на зачисление.

На основании решения приёмной комиссии ректор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

3.5 После выхода приказа о зачислении технические секретари оформляют и сдают в деканаты личные дела зачисленных студентов.

Зачисленным студентам высылаются извещения о зачислении.

3.6 Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах, а также по нотариально заверенной доверенности на получение документов.

Дополнительно к этим документам им может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другое образовательное учреждение.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в течение **одного года**, после чего уничтожаются **в установленном порядке**.

#### **4 Организация целевого приема**

4.1 Академия устанавливает целевую квоту в соответствии с квотой приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, или количеством мест для приема на целевое обучение, установленным учредителем.

4.2 Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации, заключенного между поступающим и:

1) федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

2) государственными и муниципальными учреждениями, унитарными предприятиями;

3) государственными корпорациями;

4) государственными компаниями;

5) организациями, включенными в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса

6) хозяйственными обществами, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

7) акционерными обществами, акции которых находятся в собственности или в доверительном управлении государственной корпорации;

8) дочерними хозяйственными обществами организаций, указанных в пунктах 4, 6 и 7 настоящей части;

9) организациями, которые созданы государственными корпорациями

или переданы государственным корпорациям в соответствии с положениями федеральных законов об указанных корпорациях

4.3 При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет договор о целевом обучении (оригинал договора, или копию договора, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию договора с предъявлением его оригинала).

Прием на целевое обучение в интересах безопасности государства осуществляется при наличии в организации информации о заключенном договоре о целевом обучении, полученной от соответствующего федерального государственного органа, являющегося заказчиком целевого обучения, и без представления поступающим договора о целевом обучении.

4.4 В случае, если федеральный государственный орган, исполняющий полномочия учредителя организации, детализировал квоту приема на целевое обучение с установлением количества мест по специальностям, направлениям подготовки с указанием заказчиков целевого обучения (далее - детализированная целевая квота), организация проводит отдельный конкурс по каждой детализированной целевой квоте.

4.5 Количество мест в рамках целевой квоты не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

4.6 Места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих без вступительных испытаний на места в рамках контрольных цифр, не представивших оригинал документа установленного образца и согласие на зачисление, а также на количество мест, оставшихся вакантными в пределах квоты приема лиц (особая и целевая квоты).

Процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

4.7 Лица, не прошедшие по конкурсу на места в пределах целевой квоты, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

## **5 Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг**

5.1 Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема на места, финансируемые из средств федерального бюджета в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2 Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается перечень вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в академию.

5.3. Взаимоотношения между академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.4 Лица, не прошедшие по конкурсу на места в рамках контрольных цифр приема, могут участвовать в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.5 Лица, успешно сдавших вступительные испытания, прошедшие по конкурсу и заключившие договор об оказании платных образовательных услуг включаются в приказ о зачислении в состав студентов.

## **6. Отчётность приёмной комиссии**

6.1 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в академию;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы ректора по личному составу студентов.