

 Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	8.2 Требования к продукции и услугам
Красноярский ГАУ- СМК-П-8.2.2-2024	8.2.2 Определение требований, относящихся к продукции и услугам

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 9 от «31» мая 2024 г.

«31» мая 2024 г. Н.И. Пыжикова

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», включая Ачинский филиал

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024
Версия 4.0

Введено вместо: СМК «Положение о приемной комиссии» Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2023, версия 3.0 от 30.06.2023 г.

Красноярск 2024 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УПК	Усова И.А.	30.05.2024
Проверил	Руководитель ЦМКиМ	Федорова М.А.	30.05.2024
Согласовал	Проректор по УВРиМП	Крымкова В.Г.	30.05.2024
Согласовал	Проректор по ПВиБ	Миронова Л.В.	30.05.2024
Версия: 4.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр 1 из 29

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Должностные обязанности сотрудников приемной и отборочных комиссий институтов и филиала	7
5.1 Заместитель председателя приемной комиссии	8
5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии	8
5.3 Заместитель ответственного секретаря	10
5.4 Заместитель ответственного секретаря по информатизации и компьютерной безопасности	11
5.5 Технический секретарь приемной комиссии	11
5.6 Программист Приемной комиссии	12
(администратор информационных систем)	12
5.7 Председатель отборочной комиссии института, филиала	13
5.8 Ответственный секретарь отборочной комиссии института, филиала	14
5.9 Технический секретарь отборочной комиссии института, филиала	16
5.10 Оператор приемной комиссии	17
5.11 Председатель экзаменационной комиссии	17
5.12 Председатель апелляционной комиссии	18
6. Организация и порядок работы приемной комиссии	19
7. Организация приема на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования	25
8. Отчетность приемной комиссии	26
9. Ответственность	27
10. Внесение изменений и дополнений в Положение	28
Лист регистрации изменений	29

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (далее по тексту – ВУЗ, университет) и определяет требования к организации приема (прием документов от поступающих, информирование поступающих) и зачисление в число студентов лиц, прошедших по конкурсу для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру, а также по программам среднего профессионального образования. В Положении отражены должностные инструкции отборочных комиссий институтов. Положение направлено на выполнение требований ГОСТ Р ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и п. 8.2.2 «Руководства по качеству» ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ. Оформление и построение Положения о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», включая Ачинский филиал соответствует требованиям СК-ДП-4.2.3. Порядок управления документацией.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками Управления приемной комиссии, Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации, сотрудниками отборочных комиссий, представителями филиала ВУЗа, экзаменационных комиссий, а также сотрудниками других структурных подразделений университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- Устава Университета;
- настоящего Положения;
- локальных нормативно-правовых актов Университета.
- ГОСТ Р ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СК-ДП-4.2.3. Порядок управления документацией.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения по ГОСТ Р ISO 9001-2015.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация

СК – система качества;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

АФ – Ачинский филиал;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГЗГУ – государственный центр госзадания и госучета;

ФИС ЕГЭ – федеральная информационная система единого государственного экзамена;

КЦП – контрольные цифры приема.

4. Общие положения

4.1. Задачи Приемной комиссии:

4.1.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, гласности и открытости всех процедур приема;

4.1.2. Организация приема поступающих в университет на обучение по образовательным программам в порядке, определяемом Правилами приема;

4.1.3. Зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности;

4.1.4. Формирование контингента обучающихся 1 курса для обучения по образовательным программам в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

4.1.5. Координация профориентационной работы в Университете.

4.2. Основными функциями Приемной комиссии являются:

4.2.1. Реализация установленного порядка приема в Университет и контроль за его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов Университета, регламентирующих порядок приема;

4.2.2. Осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в Университет, персональных данных поступающих в соответствии

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, внесение их в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения высшего образования, среднего профессионального образования (далее – ФИС ГИА и Приема); Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» (далее – Суперсервис).

4.2.3. Организация приема документов от поступающих, принятие решений о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний;

4.2.4. Контроль достоверности документов, предоставляемых поступающими;

4.2.5. Проведение консультаций с поступающими по условиям приема, организация консультаций по выбору направлений подготовки (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню базовой подготовки;

4.2.6. Информирование поступающих, их родителей (законных представителей) по всем вопросам, касающимся порядка приема в Университет, вступительных испытаний, в соответствии с действующим порядком приема, Правилами приема;

4.2.7. Осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение случаев изменения оценок результатов вступительного испытания апелляционной комиссией;

4.2.8. Прием и передача в апелляционную комиссию апелляций по результатам вступительных испытаний;

4.2.9. Проведение конкурсного отбора поступающих по различным условиям приема на основании вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно и результатов ЕГЭ по соответствующим образовательным предметам, принятие решения о рекомендации к зачислению в состав обучающихся;

4.2.10. Взаимодействие с подразделениями университета, ответственными за профориентацию обучающихся образовательных организаций и подготовку их к сдаче вступительных испытаний;

4.2.11. Взаимодействие с техническими, информационными и бытовыми службами университета, обеспечивающими организацию и проведение приема в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

4.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, зам. председателя и составы отборочных комиссий, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство в институтах и филиале. Председателем приемной комиссии является ректор ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ. Ответственный секретарь отборочной комиссии назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава со степенью кандидата или

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

доктора наук, в ином случае лицо, занимающее руководящую должность в подразделениях университета. На должность технического секретаря и оператора назначаются приказом ректора, лица из числа педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

4.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором университета из числа научно-педагогических работников университета.

4.5. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (зам. председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (зам. ответственного секретаря приемной комиссии). Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.6. Для организации и проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и Ачинском филиале по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Состав, полномочия и порядок деятельности комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и настоящим Положением.

4.7. Для проведения вступительных испытаний экзаменационные и апелляционные комиссии формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. Работу экзаменационных комиссий организуют председатели этих комиссий. Председателем апелляционной комиссии является председатель приемной комиссии.

4.8. Организация и проведение вступительных испытаний по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентируются Положением о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, включая Ачинский филиал.

4.9. При приеме в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и Ачинский филиал обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.10. ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и Ачинский филиал вносят в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

4.11. Хранение персональных данных поступающих осуществляется в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О Персональных данных» в течение шести месяцев с момента начала приема документов (20 июня).

4.12. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4.13. Результатом процесса приема поступающих является качественный набор обучающихся 1 курса для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.14. Приемная комиссия имеет печать со своим наименованием и штамп «Копия верна».

5. Должностные обязанности сотрудников приемной и отборочных комиссий институтов и филиала

Председатель приемной комиссии

1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих порядок приема.

2. Утверждает годовой план и отчет работы Приемной комиссии Университета.

3. Определяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах установленных функций.

4. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

5. Утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий.

6. Осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

7. Утверждает программу и материалы вступительных испытаний.

8. Обеспечивает хранение экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности.

9. Утверждает расписание вступительных испытаний и консультаций для поступающих на образовательные программы.

10. Проводит личный прием и собеседование с поступающими и (или) их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в университет.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1982	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

11. Руководит организацией материально-технического обеспечения процесса приема. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его обязанности возлагаются на лицо, исполняющее обязанности ректора по приказу.

12. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.1 Заместитель председателя приемной комиссии

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав приемной комиссии университета, экзаменационных и апелляционных комиссий.

2. Организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.

4. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.

5. Организует изучение членами приемной, отборочных и экзаменационных комиссий нормативно-правовых актов по приему.

6. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.

7. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.

8. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

9. Осуществляет координацию работы подразделения, занимающегося довузовской подготовкой.

10. Исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приемной комиссии.

11. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
3. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
4. Контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационного журнала.
5. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
6. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
7. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
8. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
9. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.
10. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.
11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
12. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
13. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.
14. Подбирает и представляет на утверждение составы экзаменационных, апелляционных комиссий.
15. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний, выдачу результатов в отборочные комиссии институтов, проведение апелляций в соответствии с Положением о вступительных испытаниях и Положением об апелляционной комиссии ВУЗа.
16. Обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих и листов устных ответов как документов строгой отчетности.
17. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.
18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
19. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел студенческие кадры и в архив.
20. Организует и контролирует профориентационную работу на уровнях: ВУЗ – институт, оценивает ее качество и подводит итоги.
21. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников приемной комиссии по общим вопросам и нормативно-правовой документации.
22. Готовит отчет приемной комиссии для ученого совета Университета.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1982	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

23. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.3 Заместитель ответственного секретаря

1. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по ВУЗу, касающихся организации и проведения приема.

2. Готовит справочно-информационные материалы о ВУЗе. Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, информацию по радио, транслирование по телевидению.

3. Составляет график дежурств работников приемных комиссий в период приема документов для заселения иногородних поступающих в общежития и контролирует их выполнение.

4. Составляет расписание вступительных испытаний поступающих.

5. Ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам поступления в ВУЗ.

6. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом их количестве.

7. Готовит информационные материалы для работы ответственных за профорientацию институтов и кафедр и для ответов на письма.

8. Контролирует и организует деятельность технических секретарей, операторов приемной комиссии, отвечает за работу информационных систем.

9. Обеспечивает готовность аудиторий к проведению вступительных испытаний.

10. Обеспечивает четкое исполнение организаторами возложенных на них обязанностей.

11. Обеспечивает информационную безопасность экзаменационных материалов и процедуры проведения вступительных испытаний.

12. Готовит материалы для отчета приемной комиссии.

13. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников приемной комиссии по ведению делопроизводства.

14. Исполняет распоряжение ответственного секретаря приемной комиссии.

15. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

5.4 Заместитель ответственного секретаря по информатизации и компьютерной безопасности

1. Организует функционирование и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации, в том числе персональных данных. А так же обеспечивает бесперебойную работу системы «1С: Университет. ПРОФ» под специфику работы Приемной комиссии и координирует взаимодействие с технической службой Суперсервиса. Немедленно информирует председателя приемной комиссии и ответственного секретаря о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях работников приемной комиссии, а также принимает необходимые меры по устранению нарушений.

2. Совместно с администраторами информационных систем принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

3. Проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

4. Контролирует создание и удаление учетных записей пользователей, формирование паролей для новых пользователей.

5. Отслеживает работу антивирусных программ, в том числе результаты еженедельной полной проверки компьютеров, на наличие вирусов пользователями.

6. Контролирует регулярность резервного копирования данных, в том числе персональных данных. Оказывает помощь в восстановлении потерянных или поврежденных данных.

7. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету».

8. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников приемной комиссии по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

9. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.5 Технический секретарь приемной комиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии ВУЗа.

2. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

 Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

3. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии.

4. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

5. Участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов поступающих.

6. Подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии.

7. Подготавливает помещения приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

8. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.

9. Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.

10. Согласует график ремонта помещений ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ с графиком проведения экзаменов.

11. Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных экзаменов.

12. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

13. Выполняет разовое поручение ответственного и зам. ответственного секретаря приемной комиссии.

14. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.6 Программист Приемной комиссии (администратор информационных систем)

1. Обеспечивает функционирование и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации, в том числе персональных данных.

2. Немедленно информирует председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях работников Приемной комиссии, а также принимает необходимые меры по устранению нарушений.

3. Совместно с администраторами информационных систем принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

4. Проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

5. Контролирует создание и удаление учетных записей пользователей, формирование паролей для новых пользователей.

6. Отслеживает работу антивирусных программ, в том числе результаты еженедельной полной проверки компьютеров, на наличие вирусов пользователями.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

7. Контролирует регулярность резервного копирования данных, в том числе персональных данных. Оказывает помощь в восстановлении потерянных или поврежденных данных.

8. Подготавливает и настраивает программное обеспечение «1С: Университет. ПРОФ» под специфику работы Приемной комиссии.

9. Обеспечивает своевременное внесение сведений в ФИС ГИА и приёма в соответствии с Приказом Рособнадзора от 18.06.2018 № 831.

10. Содержит в надлежащем состоянии оргтехнику и другое офисное оборудование закрепленное за Приемной комиссией.

11. Контролирует правильность приема заявлений от поступающих для организации ввода информации в базу данных программы «1С: Университет. ПРОФ».

12. Несет ответственность за разглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

13. Готовит к началу Приемной кампании программное обеспечение, обновление «1С: Университет. ПРОФ» согласно новым правилам приема на текущий год.

14. Осуществляет контроль за состоянием базы данных в программе «1С: Университет. ПРОФ», своевременно заносит сведения, изменения, поправки о поступающих.

15. Ежедневно формирует и выдает статистические данные о ходе подачи заявлений поступающими в Университет. Формирует списки поступающих и размещает их на официальном сайте Университета.

16. Подготавливает промежуточные и итоговые отчеты по заявлениям поступающих в Университет.

17. Размещает информацию на официальном сайте Университета согласно правил приема в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

5.7 Председатель отборочной комиссии института, филиала

1. Организует и руководит работой отборочной комиссии института, филиала по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих.

2. Организует и руководит профориентационной работой в институте, филиале и на кафедрах.

3. Вносит предложения о контрольных цифрах приема на предстоящий учебный год.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

4. Готовит предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов института, филиала лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

5. Участвует в совещаниях по целевому обучению, заседаниях приемных и отборочных комиссий.

6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

7. Несет личную ответственность за набор поступающих на направления подготовки (специальности) как на места, в рамках КЦП, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также за подготовку и оформление документов (протоколов и приказов) по зачислению поступающих в число студентов.

8. Проводит работу по поиску заказчиков для заключения договоров о целевом обучении на места в рамках контрольных цифр приема.

9. Выполняет разовое поручение ответственного и зам. ответственного секретаря приемной комиссии.

10. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.8 Ответственный секретарь отборочной комиссии института, филиала

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии, председателя отборочной комиссии института – директора института, филиала.

2. Участвует в формировании отборочной комиссии института, филиала и ее технического секретариата.

3. Руководит работой технического секретариата отборочной комиссии института, филиала.

4. Организует оформление помещения отборочной комиссии института, филиала

5. Проводит инструктаж технического секретариата отборочной комиссии института филиала и постоянный контроль за его работой.

6. Проводит личную беседу с каждым поступающим в институт, филиал.

7. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность.

8. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также за их сохранность.

9. Контролирует оформление личных дел поступающих.

10. Производит организацию и контроль статистического учета поступающих в отборочной комиссии института, филиала.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

11. Осуществляет контроль за состоянием базы данных в программе 1:С Университет ПРОФ подсистемы «Приемная комиссия».

12. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов поступающих.

13. Осуществляет контроль проживания поступающих в общежитии.

14. Участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных экзаменов.

15. Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

16. Своевременно выдает информацию директору студенческого городка об поступающих, получивших неудовлетворительные оценки для своевременного выселения из общежития.

17. Участвует в подготовке первичных материалов (проверочные списки поступающих) для проведения зачисления.

18. Участвует в совещаниях по целевому обучению.

19. Обеспечивает сохранность документов поступающих в отборочной комиссии.

20. Организует и проводит собрание с поступающими, рекомендованными к зачислению в число студентов.

21. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в отделение по работе со студенческим контингентом.

22. Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

23. Производит и несет персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных поступающими, не прошедшими по конкурсу.

24. Готовит материалы для отчета отборочной комиссии института, филиала и по итогам приемной кампании формирует итоговый отчет о зачисленных.

25. По завершению работы приемной комиссии сдает все материальные ценности ответственному секретарю приемной комиссии.

26. Следит за правильностью ввода и заполнения бланков поступающими университета.

27. Осуществляет проверку результатов ЕГЭ через федеральную информационную систему и оформляет личное дело поступающего, вкладывая справки о результатах его ЕГЭ, при условии зачисления в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

28. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1982	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

5.9 Технический секретарь отборочной комиссии института, филиала

1. Работает под руководством ответственного секретаря отборочной комиссии института, филиала.
2. Участвует в оформлении помещения приемной комиссии института, филиала.
3. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.
4. Производит запись данных по поступающему в регистрационный журнал и электронную базу поступающего.
5. Контролирует проверку результатов ЕГЭ через федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема).
6. Оформляет документы личных дел поступающих.
7. Оформляет расписки о приеме документов.
8. Выдает поступающим экзаменационные листы перед каждым экзаменом.
9. Участвует в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний.
10. Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив.
11. Передает невостребованные документы поступающим не прошедших по конкурсу в приемную комиссию университета.
12. Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.
13. Участвует в компьютерной обработке списков поступающих совместно с операторами.
14. Несет личную ответственность за достоверность сведений, правильность приема и оформление документов поступающего, а также за их сохранность.
15. Помогает в оформлении итогового отчета по приемной комиссии института, филиала.
16. Техническим секретарям категорически запрещено:
 - давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
 - оставлять без присмотра документы;
 - выдавать поступающим какие-либо документы не указанные в расписке о приеме документов.
17. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

5.10 Оператор приемной комиссии

1. Подготавливает и настраивает программное обеспечение под специфику работы приемной комиссии.
2. Содержит в надлежащем состоянии оргтехнику и другое офисное оборудование закрепленное за ним и свое рабочее место.
3. Контролирует корректность и правильность внесения заявлений в базу данных программы «1:СУниверситет ПРОФ» подсистемы «Приемная комиссия».
4. Следит за правильностью оформления заявления с представленными документами поступающего.
5. Осуществляет контроль за состоянием базы данных в программе «1:СУниверситет ПРОФ» подсистемы «Приемная комиссия»: своевременно заносит сведения, изменения, поправки о поступающих в университет.
6. Еженедельно формирует и выдает статистические данные о ходе подачи заявлений поступающими по направлениям подготовки (специальности). Формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.
7. Подготавливает промежуточные и итоговые отчеты по заявлениям поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
9. Операторам категорически запрещено:
 - давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
 - оставлять без присмотра документы;
 - выдавать поступающим какие-либо документы не указанные в расписке о приеме документов.
10. Несет ответственность за неразглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, согласно ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.11 Председатель экзаменационной комиссии

1. Участвует в подборе состава экзаменационной комиссии.
2. Вносит предложение о формировании критериев оценки ответов знаний поступающего при проведении вступительных испытаний.
3. Разрабатывает программу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

4. Готовит банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, за правильность ответов, обеспечивает сохранность информации по банку заданий для вступительных испытаний.

5. Оказывает помощь ответственному секретарю по организации и проведению экзаменов, в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.

6. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.

7. Распределяет преподавателей по аудиториям, получает от ответственного секретаря пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям.

8. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.

9. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

10. Распределяет работы по преподавателям для ручной проверки. Несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки. Оформляет ведомости ручных проверок работ и обеспечивает их своевременную сдачу в приемную комиссию.

11. Совместно с ответственным секретарем осуществляет контроль правильности эталонных ответов при передаче их в приемную комиссию.

12. Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии подписывает экзаменационные ведомости.

13. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

5.12 Председатель апелляционной комиссии

1. Вносит предложения о составе апелляционных комиссий.

2. Определяет сроки и место проведения апелляций.

3. Совместно с председателями экзаменационных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

4. Несет личную ответственность за правильность оформления заявлений и актов апелляции.

5. Своевременно передает в приемную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления, акты апелляций и ведомости ручных проверок для коррекции оценок в базе данных.

6. Готовит материалы к отчету о работе апелляционной комиссии.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

6. Организация и порядок работы приемной комиссии

6.1. Документы от поступающих принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема.

Поступающий представляет следующие обязательные документы:

- Документ, удостоверяющий личность, – паспорт.

При просмотре документа, удостоверяющего личность, следует убедиться, что лицо имеет Российское гражданство (документ соответствующего образца или вкладыш к нему).

Прием документов от лиц, не являющихся гражданами России, возможен при наличии в паспорте отметки о регистрации его по месту жительства на территории Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту жительства, если регистрация проводилась по иным документам, удостоверяющим личность (Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утверждены постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 г., № 713). Регистрация лиц на территории Российской Федерации по месту пребывания права на поступление на места, финансируемые из средств федерального бюджета Российской Федерации, не дает.

Возможен прием документов от граждан республик бывшего СНГ при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства по индивидуальному решению приемной комиссии, которая руководствуется принципами социальной поддержки лиц, испытывающих затруднения реализации своих прав на образование.

Документ, удостоверяющий личность, после его проверки возвращается владельцу.

- Документ установленного образца о среднем общем или профессиональном образовании (в том числе может представить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).

Поступающий может представить один или несколько документов установленного образца.

Вместо документа установленного образца поступающий может представить в электронном виде посредством ЕПГУ (в случае его использования) уникальную информацию о документе установленного образца.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

В дипломе или аттестате, а также выписке с итоговыми оценками успеваемости, прикладываемой к документу о среднем образовании, не допускаются подчистки или исправления.

Следует проверять соответствие фамилии, имени, отчества, места и даты рождения в паспорте и в документе о среднем образовании.

В случае, если после окончания учебного заведения поступающий изменил фамилию, следует затребовать у него и приобщить к делу подтверждающие документы (например, копию свидетельства о браке при наличии оригинала).

Диплом или аттестат должен быть установленного образца и заверяться печатью; печать учебного заведения должна быть четкой, необходимо сверить название учебного заведения: на документе о среднем образовании, выписке с итоговыми оценками успеваемости, на печатях, проставленных на указанных документах.

Дипломы или аттестаты, и другие документы, выданные образовательными учреждениями, не имеющими государственной аккредитации, не являются документами, дающими право поступления в вуз и приемной комиссией не принимаются.

При приеме документа об образовании необходимо обращать внимание на дату окончания среднего учебного заведения. Если перерыв большой, следует выяснить, не обучался ли данный поступающий в ВУЗе ранее.

Ответственный секретарь отборочной комиссии имеет право собственноручно заверить принимаемую копию или принять копию, заверенную нотариально. К установленному сроку до зачисления поступающие обязаны заменить копию на оригинал документа о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании и о квалификации в рамках КЦП, о чем их необходимо предупредить заблаговременно.

При получении документа ответственный секретарь убеждается в подлинности и вносит коррективы в расписку; на заявлении о приеме делается соответствующая пометка с указанием даты представления подлинника и ставится подпись ответственного лица.

Подчистки и исправления в документе об образовании или его копии не допускаются.

Необходимо сверить номер документа с номерами аттестатов, являющихся недействительными.

- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии).

- Бумажная версия свидетельств о результатах ЕГЭ с 2014 года не выпускается. Поэтому, все результаты необходимо принимать по заявлению поступающего и проверять через систему ФИС ЕГЭ у операторов приемной комиссии, используя

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

паспортные данные поступающего. При этом необходимо учитывать год сдачи единого государственного экзамена.

- Заявление на имя ректора.

Заявление должно заполняться разборчиво. Необходимо проверять правильность заполнения заявления.

- Две фотографии размером 3x4 см, черно-белые, для лиц сдающих вступительные испытания, проводимые университетом.

Снимки должны быть четкими и одинаковыми. Не допускается прием разнотипных фотографий. Не допускается прием ксерокопий фотографий.

Не допускается прием фотографий со следами печатей других учреждений, подчисток, ретуши и т.д.

На обороте каждой фотографии карандашом должны быть написаны фамилия, имя, отчество.

Необходимо обращать внимание на соответствие фотографий и личности поступающего.

6.2. Поступающий может подать в приемную комиссию следующие документы, дающие ему особые права при поступлении.

6.2.1. Документы, подтверждающие сиротство:

Дети-сироты – это лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель.

Дети, оставшиеся без попечения родителей, – это лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке.

Документами, подтверждающими сиротство для лиц, не достигших 18 лет, или лиц в возрасте от 18 до 23 лет, ставших сиротами или оставшимися без попечения родителей в возрасте до 18 лет, являются:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей – копии свидетельств о смерти, копии постановлений суда о лишении родительских прав, отобрании ребенка, признании родителей безвестно отсутствующими, объявлении умершими,

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

признании недееспособными, копии приговора суда об осуждении родителей, медицинский документ о длительной болезни родителей, препятствующей выполнению ими своих обязанностей, документ, подтверждающий то, что ребенок был подкинут, материалы о розыске родителей, о нахождении родителей в местах лишения свободы, другие документы, подтверждающие в судебном порядке, могут быть свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав или решение суда об установлении опеки.

Документы подшиваются в личное дело поступающего и сдаются в отдел студенческих кадров после зачисления.

Наиболее часто встречающимися ошибками при оформлении дел поступающих являются случаи, когда предоставляется свидетельство о смерти одного из родителей, акт развода родителей и информация о проживании одного из них в другой семье. В этом случае ребенок не считается сиротой и имеет право подать заявление в суд на родителя с целью получения финансовой помощи.

Если родители проживают отдельно, даже в других странах, а родственники оформляют над ребенком опеку или попечительство, то это не является фактом признания ребенка сиротой или оставшимся без попечения родителей.

6.2.2. Документы, подтверждающие инвалидность.

В соответствии с федеральным Законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г., № 181-ФЗ, признание инвалидом и определение группы и сроков инвалидности осуществляет Государственная служба медико-социальной экспертизы с выдачей справки установленного образца.

Документом, подтверждающим инвалидность, является справка медико-социальной экспертизы (МСЭ).

Дата зачисления в ВУЗ поступающего должна быть не позже прекращения действия заключения МСЭ об инвалидности.

Детям-инвалидам, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства, инвалидам вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы предоставляется особое право для поступления в ВУЗ.

Из заключения МСЭ делается копия со ссылкой на номера документов и органы, выдавшие его, заверяемая в установленном порядке, или ксерокопия, заверяемая ответственным секретарем отборочной комиссии.

Выписка или ксерокопия приобщается к личному делу.

6.2.3. Документы, подтверждающие статус ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» – удостоверение ветерана боевых действий.

6.2.4. Для победителей и призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников – оригинал одного из нижеперечисленных документов:

- диплом победителя или призера, полученного в течение четырех лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

6.2.5. Для членов сборных команд Российской Федерации – документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды; участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном Минобрнауки России, не ранее 4 лет полученного в течение четырех лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады.

6.2.6. Для победителей и призеров олимпиад школьников – диплом победителя или призера олимпиады школьников. Проверка диплома победителя или призера олимпиады школьников осуществляется через ФИС ГИА и приема. Справка о результатах проверки диплома победителя или призера олимпиады школьников подшивается в личное дело поступающего.

6.3. Поступающий может подать в приемную комиссию следующие документы, дающие ему право поступать в рамках отдельной квоты:

- удостоверение Героя Российской Федерации;
- удостоверения о награждении орденом Мужества;
- справка, выданная уполномоченным органом или организацией подтверждающими отнесение поступающих к числу лиц, имеющих право на прием на места в пределах отдельной квоты.

6.4. Поступающие на обучение вправе представить документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

6.5. Рекомендуются следующий порядок работы с поступающим.

6.5.1. Ответственный секретарь отборочной комиссии, или технический секретарь отборочной комиссии проверяют предоставленные документы.

Подача заявления (заявлений) поступающим подтверждает факт его ознакомления его родителей (законных представителей) с Уставом университета, 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 в университете, размещенными на официальном сайте ВУЗа

Обращают внимание поступающего на возможность его поступления в рамках квот, на общих основаниях, по целевому обучению и на места по договору об оказании платных образовательных услуг.

6.5.2. После оформления заявления данные документы в обязательном порядке подписываются поступающим с указанием даты подписания и подшиваются в личное дело поступающего.

При подаче копии документа об образовании сотрудник технического секретариата отборочной комиссии, работающий с поступающим, обращает внимание последнего на дату и необходимость подачи заявления (уведомления) на зачисление для участия в конкурсе на бюджетные места.

 Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1982	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

6.5.3. Регистрация поступающих осуществляется ежедневно в программе «1С: Университет ПРОФ подсистемы «Приемная кампания».

6.5.4. Ежедневно ответственный секретарь отборочной комиссии сверяет записи в программе «1С: Университет ПРОФ подсистемы «Приемная кампания» с оформленными личными делами.

6.5.5. Прием документов регистрируется в журнале. При приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по специальностям). Журналы регистрации ежедневно, в конце рабочего дня формируются автоматически из информационного модуля по приему, распечатываются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляются печатью. В день окончания приема документов все листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря Приемной комиссии, печатаются. Ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журнал регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись:

«На ____ часов «__» _____ 202__ года в журнале регистрации поступающих _____ института, сделано _____ (прописью) записей, зарегистрировано _____ (прописью) поступающих».

Ответственный секретарь
 приемной комиссии
 М.П.

И.А. Усова

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6.6. Списки лиц, забравших документы, в тот же день вносятся в программу «1С: Университет ПРОФ» подсистемы «Приемная кампания» для исправления базы данных, а также для корректировки базы данных ответственного секретаря приемной комиссии.

6.7. Личные дела и документы поступающих, а также журналы регистрации поступающих сдаются в конце рабочего дня в специальное помещение (сейф).

Категорически запрещается оставлять документы поступающих, после окончания рабочего дня, в помещениях отборочной комиссии.

6.8. Формирование экзаменационных групп.

6.8.1. Поступающие, подавшие документы, автоматически формируются в группы по 25 человек согласно нумерации личных дел.

6.9. Личные дела поступающих, в том числе и бланки ответов по вступительным испытаниям, зачисленных на первый курс, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и сдаются в отдел студенческие кадры.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

6.10. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел приемной комиссии и другими локальными нормативными актами университета, хранятся до минования срока надобности.

6.11. По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не поступивших поступающих по описи передаются техническому секретарю университета на хранение в помещение приемной комиссии (каб. 001, корпус института агроэкологических технологий). Личные дела не поступивших абитуриентов и электронные образы хранятся в сейфах приемной комиссии и на сервере университета, соответственно в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- копии документов, не поступивших абитуриентов, уничтожаются после одного года хранения, с момента заведения личного дела;
- электронные образы документов уничтожаются;
- оригиналы документов, не поступивших абитуриентов, по описи передаются сотрудниками приемной комиссии на хранение в архив университета.

7. Организация приема на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования

7.1. Прием на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых Положением о платных образовательных услугах, оказываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» по основным и дополнительным образовательным программам, Правилами приема с учетом требований законодательства Российской Федерации.

7.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования перечень вступительных испытаний устанавливается в соответствии с ежегодными Правилами приема.

7.3. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и физическими и (или) юридическими лицами, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

7.4. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр приема.

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

7.5. В соответствии со ст.ст. 160, 434 Гражданского кодекса РФ, при дистанционном взаимодействии в период самоизоляции, договоры об образовании подписываются путем обмена их сканированными подписанными копиями по электронной почте:

- от ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ с электронного адреса, указанного со стороны ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ в договоре об образовании;
- от Исполнителя, Заказчика, Обучающегося с адреса электронной почты, указанного Исполнителем, Заказчиком, Обучающимся в договоре об образовании.

Документы, направляемые с указанного в договоре об образовании адреса электронной почты, считаются подписанными.

В договоре об образовании обязательно должно содержаться указание электронного адреса, который подтверждает заключение договора уполномоченным лицом.

Скан-образцы договоров, подписанных таким образом, имеют юридическую силу, и являются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората.

8.2. В качестве отчетных документов, при проверке работы приемной комиссии, являются:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», включая Ачинский филиал;
- правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»;
- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов;
- отчеты для Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства сельского хозяйства Красноярского края.

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

8.4. Личные дела поступающих, зачисленных в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и его филиал, сдаются в отдел студенческие кадры по акту передачи личных дел.

9. Ответственность

9.1. Председатель и заместитель председателя Приемной комиссии несут ответственность за качество приема, соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

9.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель несут ответственность за:

- за организацию работы технических секретарей и технического персонала;
- за своевременность, качество и правильность разработки нормативных документов Приемной комиссии;
- за правильность, полноту, достоверность информации о приеме в Университет;
- за своевременность передачи и достоверность данных, размещаемых на официальном сайте ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, автоматизированной системе учета, передаваемых в ФИС ГИА и приема, в Министерство науки и высшего образования РФ, в Министерство просвещения РФ, в Министерство сельского хозяйства РФ;
- за комплектность и сохранность личных дел поступающих;
- утрату, порчу всех видов документации, нарушение учета и отчетности в документации;

 Университет настоящих профессионалов Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о приемной комиссии
	Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2024

- за своевременность передачи документов в различные структурные подразделения Университета;
- несоблюдение требований Правил приема;
- за правильность организации работы по приему вступительных испытаний;
- за правильность организации процедуры зачисления;
- за корректность работы по обращениям граждан, за своевременность ответов на вопросы по электронной почте, в социальных сетях, по средствам телефонной связи.

9.3. Работники Приемной комиссии несут ответственность за:

- организацию работы по приему поступающих в соответствии с настоящим Положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработку мероприятий по устранению возникших проблем;
- достоверность оперативной и итоговой документации в период работы.

9.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Внесение изменений и дополнений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и утверждается ректором Университета.

