

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Е.В. Рудой

«24» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О приёмной комиссии  
по программам среднего профессионального образования

**СМК ПО 41-01-2022**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом университета


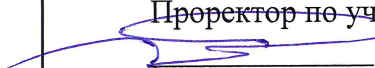

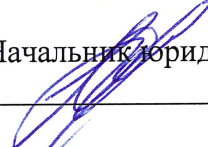

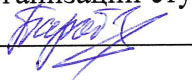
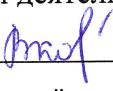
Протокол № 7

от «29» 09 2022 г.

Экз. № 2

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 41-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 9
Положение о приёмной комиссии по программам среднего профессионального образования	Версия 1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p><b>Разработал</b></p> <p>Ответственный секретарь приемной комиссии</p> <p><u></u> <i>Е.Л. Лейболт</i></p> <p>" ___ " _____ 20__ г.</p>	<p><b>Согласовано</b></p> <p>Проректор по учебной работе <u></u> <i>В.Н. Бабин</i></p> <p>Проректор по качеству образовательной деятельности <u></u> <i>И.В. Наумкин</i></p> <p>Начальник юридического отдела <u></u> <i>Ю.С. Петровская</i></p> <p>Председатель совета обучающихся <u></u></p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации студентов <u></u></p>
<p><b>Проверил</b></p> <p>Начальник отдела по качеству образовательной деятельности</p> <p><u></u> <i>В.В. Коршунова</i></p> <p>" ___ " _____ 20__ г.</p>	

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 41-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 9
Положение о приёмной комиссии по программам среднего профессионального образования	Версия 1

## 1 Введение

1.1 Приёмная комиссия по программам среднего профессионального образования создаётся для организации приёма документов и зачисления абитуриентов на все формы обучения на любой основе, на все специальности.

1.2 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

## 2 Основные сокращения, обозначения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Новосибирский государственный аграрный университет;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ПК – приёмная комиссия.

## 3 Общие положения

3.1 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом Университета;
- Правилами приёма в учебное заведение, ежегодно утверждаемыми Учёным советом университета;
- Другими нормативными правовыми актами Минпросвещения России.

## 4 Состав приёмной комиссии

4.1 Состав приёмной комиссии утверждается ректором ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, который является председателем приёмной комиссии.

4.2 В состав приёмной комиссии входят:

- декан (директор) факультета СПО, заместитель председателя;
- заместитель директора по учебной работе;
- секретари ПК.

4.3 Работу технического аппарата приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, назначаемый ректором университета.

4.4 Информационное обеспечение работы приёмной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приёма, создание базы данных поступающих и т.д.) организует секретарь ПК.

## 5 Полномочия приёмной комиссии

5.1 Председатель приёмной комиссии

5.1.1 Руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.1.2 Утверждает:

- график работы приёмной комиссии;

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 41-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 4 из 9
Положение о приёмной комиссии по программам среднего профессионального образования	Версия 1

- нормативные документы учебного заведения, регламентирующие деятельность ПК.

#### 5.1.3 Определяет:

- режим работы приёмной комиссии и служб;
- обязанности членов приёмной комиссии;
- режим хранения документов строгой отчётности.

#### 5.1.4 Утверждает кандидатуры:

- ответственного секретаря приёмной комиссии;
- секретарей приёмной комиссии.

#### 5.2 Заместитель председателя приёмной комиссии

##### 5.2.1 Осуществляет контроль:

- выполнения плана работы по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс по очной, заочной формам обучения.

##### 5.2.2 Организует:

- работу по разработке и утверждению форм договоров с оплатой стоимости обучения с юридическими и физическими лицами;

- нормативные документы СПО, регламентирующие деятельность приёмной комиссии.

##### 5.2.3 Готовит:

- документацию для участия в открытом конкурсе на установление контрольных цифр приёма;

- предложения по распределению контрольных и цифр приёма по договорам об оказании платных образовательных услуг.

#### 5.3. Ответственный секретарь ПК

5.3.1 Проводит приём граждан по вопросам поступления в учебное заведение.

5.3.2 Организует профориентационную работу студентов через педагогическую и учебную практику.

5.3.3 Обеспечивает своевременное представление рекламной информации по специальностям.

5.3.4 Проводит инструктаж работников секретарей приёмной комиссии с целью чёткого определения обязанностей.

5.3.5 Обеспечивает соблюдение Правил приёма в учебное заведение.

##### 5.3.6 Осуществляет:

- непосредственное руководство над работой секретарей ПК по организации и проведению приёма абитуриентов;
- оперативное управление техническим аппаратом приёмной комиссии;
- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в учебное заведение.

5.3.7 Проводит инструктаж работников секретарей ПК по вопросам заполнения форм документации и коррекции ошибок в базе данных абитуриентов.

##### 5.3.8 Организует:

- информационную работу приёмной комиссии на радио, телевидении, в газетах, на информационном стенде учебного заведения;
- оформление, обеспечение необходимым инвентарём, средствами связи и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии.
- проведение дня «открытых дверей», участие в ярмарках учебных заведений;

##### 5.3.9 Готовит:

- проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма абитуриентов;
- отчёты о работе приёмной комиссии университета.

##### 5.3.10 Руководит:

- работой по профориентации выпускников школ и средних профессиональных учебных заведений;

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 41-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 9
Положение о приёмной комиссии по программам среднего профессионального образования	Версия 1

- работой по подготовке к публикации проспектов, пособий для поступающих и других информационных материалов.

5.3.11 Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.3.12 Обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приёмной кампании, её представление ректору университета, а также размещение на информационном стенде и портале университета.

5.3.13 Оформляет протоколы заседания ПК.

5.3.14 Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

5.3.15 Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел по учёту студентов.

5.3.16 Отчитывается о работе приёмной комиссии на Учёном совете университета.

5.3.17 Готовит отчёты о работе приёмной комиссии.

5.3.18 Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчинённых, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка.

5.4 Декан (директор)

5.4.1 Готовит предложения для ПК.

5.4.2 Организуют и руководят профориентационной работой (оформление рекламных стендов, участие в ярмарках профессий, подготовка ко дню открытых дверей).

5.4.3 Проводит:

- собеседование с лицами, поступающими на специальности;
- приём граждан по вопросам поступления;

5.5 Центр информационных технологий

5.5.1 Обеспечивает бесперебойную работу ведения базы данных абитуриентов, поступающих в учебное заведение на очную, заочную форму обучения.

5.5.2 Осуществляет контроль над качеством содержащейся в базе данных статистической информации.

## **6 Организация работы приёмной комиссии**

6.1 До начала приёма документов ПК определяет и объявляет:

- правила приёма в учебное заведение;
  - перечень специальностей, по которым учебное заведение объявляет приём документов в соответствии с лицензией (с указанием форм обучения);
  - требование к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
  - перечень вступительных испытаний;
  - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
  - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
  - количество мест, финансируемых из федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг, для приёма на 1-й курс;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
  - порядок зачисления в учебное заведение;
  - количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
  - порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- 6.2 Приёмная комиссия информирует поступающих:
- о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - о наличии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 41-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 6 из 9
Положение о приёмной комиссии по программам среднего профессионального образования	Версия 1

- о содержании основных образовательных программ (ФГОС).  
- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому специальности в период приёма документов.

6.3 Приём заявлений и документов, поступающих в учебное заведение, производится в сроки, определённые правилами приёма.

6.4 В заявлении поступающий фиксирует следующие факты:

- получения среднего профессионального образования впервые;  
- ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- согласия на обработку своих персональных данных.

6.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний. На каждого абитуриента заполняется одно личное дело, вне зависимости от количества специальностей, которое он выбрал. Абитуриентам выдаётся расписка о приёме документов.

Подпись разработчиков

\_\_\_\_\_  
**Ответственный секретарь приемной комиссии**  
(должность)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
**Е.Л. Лейболт**  
(ФИО)





