

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Е.В. Рудой
«16» 12 2022 г.



Система менеджмента качества

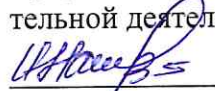
ПОЛОЖЕНИЕ
О приёмной комиссии

СМК ПО 16-01-2022

Экз. № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Ответственный секретарь приемной комиссии  Е.Л. Лейболт " 16 " 09 2022 г.	Согласовано Проректор по учебной работе  В.Н. Бабин Проректор по качеству образова- тельной деятельности  И.В. Наумкин
Проверил Начальник юридического отдела  Ю.С. Петровская " 16 " 09 2022 г. Начальник отдела менеджмента качества  В.В. Коршунова " 16 " 09 2022 г.	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

1 Общие положения

1.1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076;

1.2. Приказ Минобрнауки России от 02.09.2020 № 427 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Перечень вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утверждённый приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 722;

1.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5. Постановление Правительства РФ от 25.08.2008 № 638 «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования» (в редакции от 08.09.2010 № 702);

1.6. Приказ Минобрнауки России от 14.04.2009 №128 «Об утверждении Порядка признания и установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании» (в редакции от 08.11.2010 № 1115);

1.7. Письмо Рособрнадзора от 23.05.2011 № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

1.8. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении Перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

1.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

1.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.11. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.02.2019 №186-р «Перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится приём на целевое обучение по образовательным программам высшего образования в пределах установленной квоты» (ред. от 04.03.2020);

1.12. Устав ФГОУ ВО Новосибирский ГАУ;

1.13. Правила приёма в НГАУ, ежегодно утверждённые Учёным советом университета;

1.14. Срок полномочий приёмной комиссии один год.

2 Состав приёмной комиссии

2.1 Состав приёмной комиссии утверждается ректором, который является председателем приёмной комиссии. Состав приёмной комиссии утверждается 1 февраля.

2.2 В состав приёмной комиссии университета входят:

- проректор по учебной работе, заместитель председателя;
- проректор по лицензированию, аккредитации и ИТ, заместитель председателя;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- специалист по организации методической работы приёмной комиссии;
- проректор по экономике и социальной работе;
- директор филиала;
- деканы факультетов, директора СПО.

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 4 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

2.4 Информационное обеспечение работы приёмной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приёма, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организуют ответственный секретарь.

2.5 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются предметные комиссии и назначаются их председатели. Допускается включение в состав предметных комиссий преподавателей средних образовательных школ.

2.6 Для обеспечения работы приёмной и отборочных комиссий до начала приёма документов приказом ректора утверждается состав технического персонала отборочных комиссий из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала университета.

3 Полномочия приёмной комиссии

3.1 Председатель приёмной комиссии

3.1.1 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.

3.1.2 Утверждает:

- годовой план и график работы приёмной комиссии;
- нормативные документы университета, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;
- распределение контрольных цифр приёма;
- квоты приёма по целевым договорам;
- квоты приёма по договорам с оплатой стоимости обучения;
- квоты приёма для лиц с ограниченными возможностями здоровья (особые права);
- расписание вступительных испытаний;
- программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- договоры университета с органами управления субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями на целевую (контрактную) подготовку;
- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;
- стоимость обучения студентов университета.

3.1.3 Определяет:

- режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих набор в университет студентов и слушателей;
- обязанности членов приёмной комиссии;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчётности.

3.1.4 Утверждает кандидатуры:

- ответственного секретаря приёмной комиссии.
- председателей предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

3.1.5 Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии

3.2.1 Взаимодействует с Министерством сельского хозяйства Новосибирской области, Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, органами управлений образованием г. Новосибирска и муниципальных районов, организациями по вопросам целевой подготовки специалистов.

3.2.2 Осуществляет контроль:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

- выполнения плана работы НГАУ по подготовке и проведению набора студентов на первый курс по очной, заочной и очно-заочной форме обучения;
- разработки нормативных документов университета по формированию контингента студентов.

3.2.3 Организует:

- работу по разработке и утверждению форм договоров с поступающими в университет на условиях целевой подготовки, с оплатой стоимости обучения юридическими и физическими лицами;

- нормативные документы вуза, регламентирующие деятельность приёмной комиссии.

3.2.4. Готовит:

- документацию для участия в открытом конкурсе на установление контрольных цифр приема граждан на подготовку специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;

- предложения по распределению контрольных цифр приема между филиалами и головным вузом по направлениям подготовки (специальностям) с учетом форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- предложения по выделению мест, по направлениям подготовки (специальностям), для организации целевого приема;

- предложения по количеству мест, по направлениям подготовки (специальностям), для организации приема сверх контрольных цифр по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2.5. Определяет:

- порядок размещения иногородних абитуриентов в общежитиях университета.

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии

- #### 3.3.1. Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, состав предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, технического аппарата приёмной комиссии.

- #### 3.3.2. Проводит приём граждан по вопросам поступления в университет.

- #### 3.3.3. Координирует профориентационную работу факультетов (институтов) совместно с директором ЦДП.

- #### 3.3.4. Организует профориентационную работу студентов через педагогическую и учебную практику.

- #### 3.3.5. Участвует в работе Центра довузовской подготовки по созданию профильных классов университета в общеобразовательных учреждениях города, Новосибирской области и соседних регионов.

- #### 3.3.6. Обеспечивает своевременное представление рекламной информации факультетами по направлениям подготовки и специальностям.

3.3.7. Разрабатывает:

- инструкции по работе отборочных комиссий факультетов;
- проводит инструктаж работников отборочных комиссий с целью чёткого определения обязанностей и повышения личной ответственности;

- проект плана мероприятий университета и его филиалов по организации приема по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной);

- перечень, формы проведения вступительных испытаний и систему оценки;

- положение о приёмной комиссии университета;

- Правила приёма в университет и обеспечивает их соблюдение;

- положение о вступительных испытаниях;

- положение об апелляционной комиссии.

3.3.8. Осуществляет:

- непосредственное руководство работой отборочных комиссий по организации и проведению приёма абитуриентов;

- оперативное управление техническим аппаратом приёмной комиссии;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 6 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в университет;
- по поручению председателя приёмной комиссии или его заместителей осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

3.3.9. Организует:

- изучение членами приёмной комиссии и предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий Правил приёма в университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- обучение и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;
- информационную работу приёмной комиссии на радио, телевидении, в газетах, на информационном стенде и портале университета;
- работу по подготовке проспектов, пособий для поступающих;
- проведение вступительных испытаний и размещение абитуриентов по рабочим местам в аудитории;
- оформление, обеспечение необходимым инвентарём, средствами связи и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- проведение дня открытых дверей, участие в ярмарках учебных заведений в Новосибирской области, г. Новосибирска и других регионах;
- проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

3.3.10. Готовит:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма абитуриентов;
- материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет контроль за выполнением принятых решений;
- предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.3.11. Составляет:

- расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на очное, очно-заочное и заочное отделение;
- отчёты о работе приёмной комиссии университета;
- график представления информации и отчётов отборочных приёмных комиссий.

3.3.12. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.3.13. Руководит:

- работой по профориентации выпускников школ и средних профессиональных учебных заведений;
- работой по подготовке к публикации проспектов, пособий для поступающих и других информационных материалов.

3.3.14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.15. Обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и проректорам, а также размещение на информационном стенде и портале университета.

3.3.16. Оформляет протоколы заседания ПК. Контролирует проведение олимпиад университета.

3.3.17. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

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

3.3.19. Отчитывается о работе приёмной комиссии перед Учёным советом университета.

3.3.20. Готовит отчёты о работе приёмной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим образованием.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 7 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

3.3.21 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 университета.

3.3.22 Ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет.

3.4 Деканы факультетов

3.4.1 Готовят предложения для приёмной комиссии:

- по перечню направлений подготовки и специальностей, с которым университет участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания на подготовку специалистов с высшим образованием;
- по количеству мест с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и юридическими лицами;
- по составу предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий и технических секретарей приёмной комиссии;
- по зачислению в состав студентов факультета лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.4.2 Представляют в приёмную комиссию:

- информационные материалы для рекламных стендов факультетов;
- информацию о структурных изменениях внутри факультетов.

3.4.3 Организуют и руководят профорientационной работой на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов, участие в ярмарках профессий, подготовка ко дню «открытых дверей»).

3.4.4 Проводят:

- собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки и (или) специальности факультета;
- приём граждан по вопросам поступления на факультет.

3.5 Специалист по организации методической работы приёмной комиссии

3.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии университета.

3.5.2 Участвует в подборе технического персонала приёмной комиссии.

3.5.3 Дает предложения по оборудованию помещений для работы приёмной и отборочных комиссий.

3.5.4 Организует оформление информационных стендов приёмной комиссии.

3.5.5 Формирует заявки по материально-техническому обеспечению работы приёмной комиссии.

3.5.6 Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приёма вступительных испытаний.

3.5.7 Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приёмной комиссии.

3.5.8 Своевременно обеспечивает предметные экзаменационные (аттестационные) комиссии бланками, необходимой документацией и материалами.

3.5.9 Выдаёт справки абитуриентам, не прошедшим по конкурсу.

3.5.10 Осуществляет возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.

3.5.11 Инструктирует технических секретарей отборочных комиссий факультетов по вопросам делопроизводства.

3.5.12 Руководит и контролирует работу технических секретарей отборочных комиссий факультетов.

3.5.13 Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями и абитуриентами.

3.5.14 Ведёт регистрацию и реестр документов, отправленных почтой.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 8 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

3.5.15 Обеспечивает хранение документов приёмной комиссии.

3.5.16 Организует и ведёт делопроизводство приёмной комиссии.

3.5.17 Ведёт приём граждан по вопросам приёма в вуз, даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет, в пределах своей компетенции. В сложных ситуациях консультируется с ответственным секретарем или заместителем председателя приёмной комиссии.

3.5.18 Готовит проекты приказов по зачислению в университет.

3.5.19 Осуществляет периодический контроль над правильностью оформления и хранения документов в отборочных комиссиях факультетов.

3.5.20 Заполняет базы данных Минобрнауки РФ по вопросам мониторинга приёмной комиссии.

3.6 Ведущий инженер-программист

3.6.1 Разрабатывает и сопровождает программное обеспечение для ведения базы данных абитуриентов, поступающих в университет на очную, заочную и очно-заочную форму обучения.

3.6.2 Осуществляет проверку информации о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ) из Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (ФИС ГИА и приёма).

3.6.3 Осуществляет контроль над качеством содержащейся в базе данных первичной информации.

3.6.4 Руководит корректировкой информации, выполняемой техническими работниками отборочной комиссии:

- проводит инструктаж работников отборочных комиссий факультетов по вопросам заполнения форм документации и коррекции ошибок в базе данных абитуриентов.

3.6.5 Вырабатывает рекомендации по совершенствованию автоматизированных баз данных на основании опыта эксплуатации.

3.7 Технический секретарь отборочной комиссии факультета

3.7.1 Осуществляет приём и возврат документов абитуриентов, поступающих на факультет, и несёт личную ответственность за правильность оформления документов.

3.7.2 Оформляет личные дела абитуриентов.

3.7.3 Готовит информационные материалы об институте (факультете), текущие сведения о поступающих, материалы к зачислению.

3.7.4 Передаёт по реестру личные дела студентов, зачисленных на 1-й курс в отдел по учёту студентов.

3.7.5 Ежедневно готовит статистическую информацию о работе отборочной комиссии факультета.

3.7.6 Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

3.7.7 Обеспечивает сохранность личных дел и документов абитуриентов.

3.7.10 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

3.7.11 Проводит личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим на факультет.

3.7.12 Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие Правилам приёма, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении.

3.7.13 Участвует в оформлении личных дел и других документов приёмной комиссии.

3.7.14 Участвует в оформлении помещения для отборочной комиссии факультета.

3.7.15 Выполняет поручения декана факультета и ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.7.16 Организует демонтаж оборудования и подготовку аудиторий к учебному процессу после завершения работы отборочной комиссии факультета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 9 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

3.7.17 Техническому персоналу приёмной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять без присмотра личные дела и документы абитуриентов;
- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии, декана факультета;
- требовать от абитуриента, какие-либо документы, не предусмотренные Правилами приема;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке;
- выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии.

4 Организация работы приёмной комиссии

4.1 Приемная комиссия университета работает по плану, утверждённому председателем приёмной комиссии.

4.2 До начала приёма документов приёмная комиссия университета определяет и объявляет:

- Правила приёма в университет;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым университет объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, для приёма на 1-й курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест, выделяемых для организации целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приёма на 1-ый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень, формы проведения, программы вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) и систему оценок;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- порядок организации конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета по направлениям подготовки (специальностям) или отдельным направлениям подготовки (специальностям), по которым установлены единые вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в университет;
- правила проведения экзаменов;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами.

4.3 Приемная комиссия университета информирует поступающих:

- о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- о наличии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- о содержании основных образовательных программ (ГОС или ФГОС).
- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению подготовки (специальности), факультету, вузу в целом (в период приёма документов).

4.4 Приём заявлений и документов, поступающих в университет, производится в сроки, определенные Правилами приёма в НГАУ.

4.5 В заявлении поступающий фиксирует следующие факты:

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 10 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

- при поступлении на обучение по программам магистратуры в рамках контрольных цифр – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

- ознакомления с лицензией на право ведения университетом образовательной деятельности (с приложениями) и свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);

- подтверждения подачи заявления в не более чем пять вузов и не более чем по четырём направлениям подготовки и (или) специальностям в данном вузе;

- с датами завершения приёма заявлений о согласии на зачисление;

- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приёме достоверных сведений и представление подлинных документов;

- с Правилами приёма, в том числе с правилами подачи апелляции;

- согласия на обработку своих персональных данных;

- с информацией о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приёме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр – подтверждение подачи заявления о приёме на основании соответствующего особого права только в данный вуз.

4.6 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 или направлений подготовки, которое он выбрал. Абитуриентам выдаётся расписка о приёме документов.

Личные дела абитуриентов, зачисленных в университет, передаются в отдел по учёту студентов, а лиц, не рекомендованных к зачислению, хранятся в приёмной комиссии 6 месяцев.

4.7 Абитуриенты, поступающие по программам магистратуры, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист.

5 Отчётность центральной приёмной комиссии

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

- Правила приёма в университет;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;

- приказы об утверждении состава приёмной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий;

- протоколы заседаний приёмной и отборочных комиссий;

- личные дела поступающих;

- экзаменационные ведомости;

- акты рассмотрения апелляций;

- приказы о зачислении в университет.

6 Предметная экзаменационная комиссия для проведения устного экзамена в магистратуру

6.1 Для организации проведения вступительных испытаний поступающих в НГАУ и подготовки материалов к ним формируются предметные экзаменационные комиссии.

6.2 Количество и состав предметных экзаменационных комиссий определяется приказом ректора в соответствии с количеством дисциплин, по которым проводятся вступительные испытания.

6.3 Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 11 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

6.4 Председателем предметной экзаменационной комиссии назначается, как правило, наиболее опытный преподаватель, имеющий учёную степень и/или учёное (почётное) звание.

6.5 В состав предметной экзаменационной комиссии включаются наиболее авторитетные преподаватели НГАУ. Общее количество членов предметной экзаменационной комиссии должно быть не менее 3 человек. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей средних образовательных школ.

7 Полномочия и функции предметной экзаменационной комиссии

7.1 Председатель предметной комиссии

7.1.1 Формирует банк заданий для создания билетов на вступительные испытания на базе примерных программ, разработанных Минобрнауки России.

7.1.2 Готовит и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии материалы для вступительных испытаний.

7.1.3 Обеспечивает тиражирование и комплектование экзаменационных материалов.

7.1.4 Осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных экзаменационных комиссий.

7.1.5 Назначает преподавателей для проведения консультаций.

7.1.6 Проводят инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

7.1.7 Ведёт учёт рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении вступительных испытаний и оформлении результатов.

7.1.8 Контролирует оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей.

7.1.9 Участвует:

- в подборе состава предметных экзаменационных комиссий;
- в рассмотрении апелляций.

7.1.10 Вносит предложения о формировании критериев оценки знаний абитуриентов при проведении вступительных испытаний.

7.1.11 Возглавляет работу апелляционной комиссии по дисциплине.

7.2 Члены предметной экзаменационной комиссии

7.2.1 Обеспечивают пропуск в аудиторию лиц, допущенных к вступительным испытаниям, а также проверяют соответствие экзаменационного листа и документа, удостоверяющих личность абитуриента.

8 Апелляционная комиссия

8.1 Апелляционная комиссия создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний в НГАУ.

8.2 По каждому общеобразовательному предмету, включённому в перечень вступительных испытаний в НГАУ, формируется предметная апелляционная комиссия.

8.3 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создаётся апелляционная комиссия, включающая двух экзаменаторов (председатель экзаменационной комиссии и преподаватели университета). Председателем комиссии является проректор по учебной работе вуза. В состав апелляционной комиссии могут входить и преподаватели, принимавшие экзамены у абитуриента, подавшего апелляцию.

8.4 Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в НГАУ.

8.5 Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в НГАУ;
- устанавливает соответствие выставленной оценки требованиям, установленным по данному вступительному испытанию;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПО 16-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 12 из 15
Положение о приемной комиссии	Версия 1

- принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае её повышения, так и понижения);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

9 Порядок рассмотрения апелляции

9.1 Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

В ходе рассмотрения апелляций проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результата вступительного испытания.

9.2 Апелляция подаётся в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания так же может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на неё в указанный срок, не назначается и не проводится.

9.3 Апелляция пишется на имя ректора университета и отдается ответственному секретарю приёмной комиссии. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

Ответственный секретарь направляет апелляцию председателю предметной экзаменационной комиссии, который в установленные часы приёма даёт пояснения по письменной работе или устному испытанию. В случае несогласия поступающего с поставленной экзаменаторами оценкой рассмотрение апелляции производится на заседании апелляционной комиссии.

9.4 С несовершеннолетним абитуриентом (в возрасте до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

9.5 Рассмотрение апелляции не является переекзаменацией. Дополнительный опрос абитуриентов, внесение исправлений в работы и листы ответов не допускается. При рассмотрении апелляции проводится повторная проверка письменной работы абитуриента.

9.6 Апелляционная комиссия выносит окончательное решение об оценке по экзаменационной работе. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки производится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

9.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.8 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения, поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Ответственный секретарь приёмной комиссии вносит изменения в экзаменационную работу и экзаменационный лист. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

Подпись разработчика Ответственный секретарь

приёмной комиссии

(Должность, ФИО)

Е.Л. Лейболт /

(подпись)

