	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Азово-Черноморский инженерный институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-01.03-02-20	Положение о приемной комиссии

РАССМОТРЕНО
Ученым советом
Азово-Черноморского инженерного
института ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Протокол № 14 от «27» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора филиала
_____ А.Ф. Бутенко

Приказ от «28» 08 2020 г. №162-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СМК-ПСП-01.03-02-20

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	И. о. ответственного секретаря ПК	Скворцов В.П./	24.08.2020 г.
Проверил	Ведущий специалист по ОКО и МР	Глобин А.Н./	25.08.2020 г.
Согласовал	Заместитель директора по УР	Глечикова Н.А./	25.08.2020 г.
	Начальник ОКДО	Головина Н.Ю./	25.08.2020 г.
	Главный специалист по ПВ	Суслова Н.В./	25.08.2020 г.
	Специалист по охране труда 1 категории	Поспелов Е.В./	25.08.2020 г.
Версия **2.0**			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, полномочия, состав, права, ответственность и основы деятельности Приемной комиссии Азово-Черноморского инженерного института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ) (далее – Приемная комиссия / Институт).

1.2. Приемная комиссия является самостоятельным структурным подразделением Азово-Черноморского инженерного института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (далее - Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ).

1.3. Полное официальное наименование: Приемная комиссия Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Сокращенное официальное наименование: Приемная комиссия, аббревиатура – ПК.

1.4. Приемная комиссия Института подчиняется непосредственно директору Института.

1.5. Приемная комиссия Института создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.6. Приемная комиссия Института создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам среднего профессионального образования.

1.7. В своей деятельности Приемная комиссия Института руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской федерации»,
- Приказами Минобрнауки России,
- иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования,

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – Устав Университета),

- Положением об Азово-Черноморском инженерном институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ) (далее – Положение о филиале),

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет» на соответствующий учебный год; Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет» на соответствующий учебный год; Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет» на соответствующий учебный год (далее – Правила приема),

- решениями Ученого совета Университета и Института и иными локальными и распорядительными актами Университета и Института,

- настоящим Положением.

1.8. При приеме в Университет для обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ) обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, документированными процедурами; методическими инструкциями; правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Институте и настоящим Положением.

1.9. Деятельность Приемной комиссии Института, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует

ответственный секретарь, который назначается приказом директора Института из числа профессорско-преподавательского состава.

1.10. На время отсутствия ответственного секретаря (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственный секретарь Приемной комиссии. На ответственного секретаря возлагается также персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Приемной комиссией;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Приемной комиссии;
- своевременное и качественное исполнение поручений директора Института;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

1.12. Ответственный секретарь или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Приемной комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников Приемной комиссии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.14. Деятельность Приемной комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом работы Приемной комиссии Института.

1.15. Почтовый адрес Приемной комиссии: Российская Федерация, Ростовская область, 347740, г. Зерноград, ул. Советская, 19.

Местонахождение Приемной комиссии: Российская Федерация, Ростовская область, 347740, г. Зерноград, ул. Советская, 19.

1.16. Приемная комиссия имеет номенклатуру дел и ведет переписку с внешними организациями и структурными подразделениями Института, в соответствии с установленными требованиями.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия Института:

2.1. Принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Организует и проводит вступительные испытания, конкурс и зачисление на обучение в соответствии с установленными требованиями по Институту.

2.3. Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.4. Публикует результаты вступительных испытаний.

2.5. Принимает и передает в апелляционную комиссию жалобы от поступающих.

2.6. Подготавливает списки для зачисления в Университет для обучения в Институте.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Директор Института является заместителем председателя Приемной комиссии по филиалу и выполняет следующие функции при организации приема в Институт:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих прием в Институт и деятельность Приемной комиссии;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата Приемной комиссии Института;
- руководит всеми службами Института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- контролирует своевременность внесения информации в ФИС ГИА и приема, в личном кабинете Центра ГЗГУ, информации о результатах мониторинга системы образования и других информационных системах.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии Института организует работу Приемной комиссии:

- работает под руководством заместителя председателя Приемной комиссии по филиалу (директора Института);
- осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя Приемной комиссии по филиалу (директора Института);
- контролирует подготовку и сдачу личных дел зачисленных в отдел кадрового и документационного обеспечения;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих;
- готовит материалы для отчета о приеме.

3.3. Для обеспечения работы Приемной комиссии Института, до начала приема документов от поступающих, приказами ректора Университета утверждается персональный состав Приемной комиссии из числа работников Института всех категорий.

3.4. Для организации и проведения вступительных испытаний приказами директора Института утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными директором Института.

3.5. Срок полномочий Приемной комиссии Института составляет один календарный год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТЧЕТНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. перед началом работы Приемной комиссии, а также во время приемной кампании проводятся заседания Приемной комиссии Института

4.2. Приемная комиссия Института правомочна принимать решения открытым голосованием простым большинством голосов, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов, с правом решающего голоса. Решение Приемной комиссии Института оформляется протоколом заседания Приемной комиссии. Протокол подписывается заместителем председателя (директором Института) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия Института заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, доверенные лица вправе обращаться в Приемную комиссию Института по всем вопросам поступления.

4.5. В целях информирования поступающих Приемная комиссия Института своевременно размещает информацию в соответствии с Правилами приема на официальном сайте Института и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия осуществляет прием документов и оформляет личные дела поступающих, обработку результатов вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

4.7. Приемная комиссия проверяет сведения об участии абитуриентов в едином государственном экзамене и об их результатах.

4.8. Приемная комиссия оформляет базу данных абитуриентов, передает необходимую информацию 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 среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема).

4.9. Обеспечивает по письменному заявлению выдачу оригиналов документов государственного образца об образовании.

4.10. Личные дела зачисленных Приемная комиссия передает на хранение в отдел кадрового и документационного обеспечения.

4.11. Возврат оригиналов документов в случае не поступления осуществляется способом, указанным поступающим в заявлении.

4.12. По итогам работы Приемная комиссия Института готовит отчет.

4.13. Все члены Приемной комиссии Института несут ответственность за 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.

5. ПРАВА

5.1. Приемная комиссия Института для осуществления своей деятельности имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Института необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения своих функций;

- готовить проекты нормативных, организационных, методических и других документов по вопросам поступления в Институт и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;

- инициировать проведение в Институте мероприятий по направлениям деятельности Приемной комиссии;

- вносить предложения директору Института по вопросам, входящим в сферу деятельности Приемной комиссии, а также по работе других

структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности;

- формировать заявки на приобретение основных средств, расходных материалов, специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам деятельности Приемной комиссии;

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки и сетью Internet (в рамках предоставленного Институтом лимита);

- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов;

- повышать квалификацию работников Приемной комиссии Института.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Приемная комиссия Института принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета и директора Института, решения Ученого совета Университета и Института, относящиеся к ее сфере деятельности.

6.2. Приемная комиссия Института осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

6.3. Приемная комиссия Института поддерживает связи с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, Советом ректоров вузов Ростовской области, аналогичными подразделениями других вузов в пределах своей компетенции.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете Института, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения изменения	Всего листов в доку-менте	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия и.о.	Подпись	Дата
и.о. Ответств. секретарь приемной комиссии	Сиворцов В.П.		31.08.2020
Ведущий документовед приемной комиссии	Бжеленко Ю.В.		31.08.2020
Ведущий специалист приемной комиссии	Смыков С.В.		31.08.2020
Ведущий специалист по защите информации	Морозов Р.Н.		31.08.2020