

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

А. И. Трубилин

26.09. 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О приемной комиссии

Положение университета

Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
версия 1.3

Краснодар

2019

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 2 Всего листов 11

Лист согласования

Утверждено

Решением Ученого совета
университета от 26.09.2019 г.,
протокол № 7

РАЗРАБОТАНО

Первый проректор


 18.09.19

С. М. Резниченко

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества


 20.09.19

В. М. Смоленцев

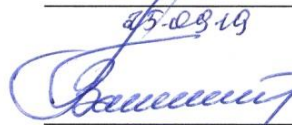
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе


 25.09.19

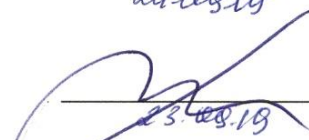
А. В. Петух

Ответственный секретарь
приемной комиссии


 27.09.19

В. В. Башкатов

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства


 23.09.19

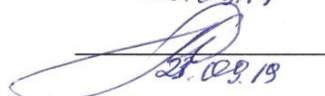
А. А. Коровин

Начальник отдела
по работе с абитуриентами


 20.09.19

Т. Д. Епишина

Начальник юридического отдела


 25.09.19

С. В. Новикова

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 3 Всего листов 11

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	6
5	Организация вступительных испытаний	8
6	Отчетность приемной комиссии	10

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 4 Всего листов 11

1 Назначение и область применения

Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) регламентирует деятельность приемной комиссии университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Устав университета;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина»;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина».

3 Общие положения

3.1 Для организации набора студентов, приема документов поступающих в Кубанский ГАУ, организационного сопровождения проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия университета.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Россий-

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 5 Всего листов 11

ской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами приема в Кубанский ГАУ.

Правила приема разрабатываются вузом самостоятельно, утверждаются Ученым советом университета и публикуются на официальном сайте университета и размещаются на информационном стенде приемной комиссии в соответствии с:

- приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- другими документами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Кубанского ГАУ;
- иными локальными документами вуза, утвержденными ректором.

3.3 Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, входят: первый проректор – заместитель председателя, проректоры, деканы (заместители деканов) факультетов, представители общественных организаций (председатель профсоюзного комитета), ответственный секретарь и его заместители, начальники структурных подразделений университета.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

3.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета из числа преподавателей вуза.

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 6 Всего листов 11

3.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.6 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс, приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, иных организаций и утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационной комиссии.

3.7 Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

3.8 Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять.

4 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными документами вуза.

4.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы технического персонала, оформляют справочные материалы по спе-

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 7 Всего листов 11

циальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.3 Управление по международным и внешним связям в период работы приемной комиссии выполняют функции технических секретарей по проверке документов иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, и несут ответственность за полноту и достоверность представленных документов, необходимых для поступления в университет.

4.4 В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте Кубанского ГАУ (www.kubsau.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в корпус факультета зоотехнии к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

4.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступивших и зачисленных в контингент студентов хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров.

4.6 При приеме документов поступающему (доверенному лицу) выдается расписка о приеме документов.

4.7 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям в форме экзамена, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

4.8 Приемная комиссия имеет право осуществлять контроль за достоверностью представленных поступающими документов, а также принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Приемная комиссия вправе направлять запросы в органы власти в целях установления достоверности представленных поступающими документов.

Работающим поступающим (по их желанию) выдается справка-вызов для участия во вступительных испытаниях и оформления отпуска по месту работы.

4.9 Часы работы приемной комиссии в период проведения приемной кампании в университет: с понедельника по пятницу с 9:00 час. до 16:00 час.; в субботу с 9:00 час. до 12:00 час.; в даты завершения приема заявлений о согласии на зачисление рабочий день до 18:00; выходной – воскресенье.

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 8 Всего листов 11

5 Организация вступительных испытаний

5.1 Экзаменационные группы формируются по мере поступления и регистрации документов.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.2 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.3 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления. На консультациях обращается внимание на дату и время возможной апелляции.

5.4 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

5.5 Материалы вступительных испытаний (контрольно-измерительные материалы) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством просвещения Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Варианты контрольно-измерительных материалов тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

5.6 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

5.7 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и эк-

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 9 Всего листов 11

заменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются контрольно-измерительные материалы и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

5.8 Все экзамены проводятся в письменной, устной и иной формах. Продолжительность письменного испытания составляет максимум 235 минут без перерыва.

5.9 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

5.10 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

5.11 Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

5.12 Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

5.13 Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

5.14 Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

	Положение системы менеджмента качества О приемной комиссии	Пл КубГАУ 1.1.9 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.3	Лист 10 Всего листов 11

5.15 Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний (с оформлением соответствующего акта).

5.16 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день.

5.17 Приемная комиссия знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний путем размещения их на стенде и официальном сайте университета.

6 Отчетность приемной комиссии

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций; протоколы собеседования; приказы о зачислении в состав студентов; акты передачи дел в отдел кадров и другие документы.

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

