

Novy



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
_____ 2017 г.

Дата введения 01.02.2017
Число-месяц-год

**Положение о приёмной комиссии
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Осипович Е.М.	Вострикова Н.Ю.	Симбирских Е.С.
Подпись	<i>Е.М. Осипович</i>	<i>Н.Ю. Вострикова</i>	<i>Е.С. Симбирских</i>
Дата	<i>27.01.2017</i>	<i>27.01.2017</i>	<i>27.01.2017</i>



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее – университет)

1.2. Приёмная комиссия университета создается с целью организационного обеспечения проведения приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Нормы настоящего Положения распространяются и на приёмную комиссию Тамбовского филиала ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

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

1.5. В своей деятельности приёмная комиссия университета руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом университета, ежегодными Правилами приема в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год с момента издания приказа ректора университета о приёмной комиссии.

СТО СМК 7.5-03-02-2017

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

2.2. В состав приёмной комиссии, как правило, входят:

проректора университета;

директора институтов, центра-колледжа прикладных квалификаций, филиала;

начальник управления международной деятельности;

начальник административно-правового управления;

начальник управления образовательной деятельности;

начальник учебного отдела;

директор центра аккредитации, лицензирования и мониторинга;

директор института довузовского образования;

директор информационно-методического центра;

руководитель центра профориентации и довузовской подготовки;

начальник отдела аспирантуры;

ответственный секретарь;

заместители ответственного секретаря.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала университета.

2.3. Председатель приёмной комиссии назначает ответственного секретаря приёмной комиссии, который организует работу приёмной комиссии, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В составе приёмной комиссии могут предусматриваться должности заместителей ответственного секретаря.

2.4. Для обеспечения работы по приёму документов поступающих и формированию личных дел обучающихся, зачисленных в университет, приказом ректора утверждается состав уполномоченных должностных лиц, имеющих право приема документов абитуриентов (далее технический персонал приемной комиссии), формируемый из числа научно-педагогических работников, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться обучающиеся университета.

2.5. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются отдельно: экзаменационные комиссии для приёма на программы бакалавриата (специалитета); экзаменационные комиссии для приёма на программы магистратуры; экзаменационные комиссии для приёма в аспирантуру.

2.6. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяются Положением о них, утверждаемым председателем приёмной комиссии.

2.7. Для обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных

					СТО СМК 7.5-03-02-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав, поступающих в университет, создается апелляционная комиссия.

Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются соответствующим положением, утверждаемым председателем приёмной комиссии.

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

2.9. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае отсутствия одного из членов приёмной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приёмной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии: руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение нормативных правовых актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся; определяет обязанности членов приёмной комиссии, режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.

3.2. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается проректор по непрерывному образованию, который по поручению председателя приёмной комиссии организует повседневную работу приёмной комиссии; осуществляет подбор председателей и членов экзаменационных комиссий; обеспечивает хранение и размножение в необходимом количестве подготовленных экзаменационных материалов как документов строгой отчетности; определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается ректором университета. Ответственный секретарь по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет следующие функции: совместно с заместителем председателя приёмной комиссии организует подбор и представляет на утверждение ректором составы экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала приёмной комиссии; организует учёбу и инструктаж технического персонала; контролирует правильность оформления документов поступающих; организует информационную работу приёмной комиссии; готовит к публикации информационные материалы приёмной комиссии; организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций; организует и контролирует подготовку текстов билетов и заданий вступительных испытаний; обеспечивает условия хранения документов; готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии; осуществляет общее руководство техническим персоналом приёмной комиссии; ведет приём

СТО СМК 7.5-03-02-2017

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



граждан по вопросам поступления в университет, готовит проект Правил приёма в Университет для утверждения на учёном совете.

3.4. Секретарь приёмной комиссии отвечает за правильность оформления, регистрации и хранения личных дел поступающих.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии в подготовительный период заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционной комиссий, технического персонала приемной комиссии, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и стенде приёмной комиссии.

4.3. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ через федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема).

4.4. Приёмная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, об образовании и о квалификации, а также документов, предоставляющих абитуриентам особые права при приёме на обучение. При проведении указанной проверки приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.5. Приёмная комиссия организует работу телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в университет и его филиал.

4.6. Заявление о приеме в Университет, а также необходимые документы могут быть направлены поступающими через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте в сроки подачи документов.

4.7. Поступающему выдается расписка о приёме документов.


4.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки.

Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в дирекции институтов (ЦКПК, филиала).

СТО СМК 7.5-03-02-2017

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. Положение о приёмной комиссии ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	6
		Листов	7
		Редакция	1

4.9. Журналы регистрации и другие документы приёмной комиссии хранятся как документы строгой отчётности. Срок хранения составляет 1 год.

4.10. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приёмной комиссии в течение 6 месяцев после завершения приема, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Оригиналы не востребоваанных документов об образовании, документов об образовании и о квалификации после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив университета.

5. Отчётность приёмной комиссии.

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании учёного совета университета.




5.2. Отчётными документами приёмной комиссии являются:

- правила приёма в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приёмной, экзаменационных а также аттестационной комиссий (в случае их создания);
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

					СТО СМК 7.5-03-02-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1.	В соответствии с приказом от 12.12.2018 г. № 491 «О переназначении приемной комиссии ректорату университета»						12.12.18	
2.	На основании приказа от 06.12.18 № 492 переназначить управлению профессорством и инновационных проректору по учебно-воспитательной работе.						06.12.18	
3.	На основании приказа от 13.04.2020 № 499 переназначить управлению непрерывного и дополнительного образования.						13.04.2020	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

« 6 » декабря 2018 г.

г. Мичуринск

№ 486

О внесении изменений в штатное расписание

На основании решения ученого совета университета от 27.11.2018
протокол № 4 *п р и к а з ы в а ю* :

1. Внести следующие изменения в организационно-управленческую
структуру и штатное расписание университета:

1.1. Создать в прямом подчинении проректора по учебно-воспитательной
работе управление профориентации и трудоустройства.

1.2. Переименовать институт довузовского образования в отдел
дovuзовского образования и кадрового потенциала.

1.3. Переподчинить управлению профориентации и трудоустройства
приемную комиссию и отдел довузовского образования и кадрового
потенциала.

1.4. Упразднить:

- институт развития кадрового потенциала;
- учебно-научный центр непрерывного образования;
- центр профориентации и довузовской подготовки;
- центр прогнозирования рынка труда и содействия трудоустройству

2. Утвердить Положение об управлении профориентации и
трудоустройства.

3. Начальнику отдела кадров:

- внести соответствующие изменения в штатное расписание университета
(Приложение 1);

- уведомить сотрудников переименованных и/или переподчиненных
структурных подразделений о предстоящих изменениях в срок до 21.01.2019;

- разработать, согласовать и передать на утверждение должностных
инструкций на введенные штатные единицы.

4. Проректору по учебно-воспитательной работе представить проект
штатного расписания новых структурных подразделений.

5. Заведующему канцелярией внести изменения в индексы структурных подразделений.

6. Начальнику управления профориентации и трудоустройства в двухнедельный срок разработать и представить в канцелярию проекты номенклатуры дел вновь созданных и переименованных структурных подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из решения ученого совета от 27.11.2018 протокол №4; представление проректора по учебно-воспитательной работе Жидкова С.А.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

«12» декабря 2018 г. г. Мичуринск

№ 491

О переподчинении приемной комиссии

На основании решения ученого совета университета от 27.11.2018,
протокол № 4 *приказываю* :

1. Переподчинить структурные подразделения приемная комиссия ректору университета.
2. Начальнику отдела кадров в срок до 20.12.2018:
 - внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
 - уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
 - внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
 - внести изменение в Положение о приемной комиссии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из протокола № 4 заседания ученого совета университета от 27.11.2018; представление проректора по учебно-воспитательной работе Жидкова С.А.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)

Канцелярия

П Р И К А З

«13» апреля 2020 г.

№ 239

О реорганизации института дополнительного профессионального образования и управления профориентации и трудоустройства

На основании постановления ученого совета университета от 06.04.2020 протокол № 8 и приказа № 10:

1. Реорганизовать институт дополнительного профессионального образования и управление профориентации и трудоустройства.
2. Создать управление непрерывного и дополнительного образования.
3. Создать отдел дополнительного образования и переподготовки, и отдел профориентации и трудоустройства.
4. Ликвидировать институт развития кадрового потенциала.
5. Переподчинить центр прогнозирования рынка труда и содействия трудоустройству и центр повышения квалификации управлению непрерывного и дополнительного образования.
6. Утвердить организационную структуру управления непрерывного и дополнительного образования в следующем составе:
 - отдел дополнительного образования и переподготовки;
 - отдел профориентации и трудоустройства;
 - центр развития творчества выявления и поддержки одаренных детей и молодежи;
 - центр развития современных компетенций детей;
 - приемная комиссия;
 - автошкола;
 - институт развития кадрового потенциала;
 - центр повышения квалификации.
7. Начальнику отдела кадров:
 - внести соответствующие изменения в штатное расписание университета;

- уведомить заинтересованных сотрудников о предстоящих изменениях в срок до 20.06.2020;

- разработать, согласовать и передать на утверждение должностные инструкции на введенные штатные единицы.

8. Заведующему канцелярией внести изменения в индексы структурных подразделений.

9. Начальникам отделов в двухнедельный срок разработать и представить в канцелярию проекты номенклатуры дел вновь созданных структурных подразделений.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из решения ученого совета от 06.04.2020 протокол № 8; представление проректора по учебно-воспитательной работе Жидкова С.А.

И.о. ректора университета



С.А. ЖИДКОВ