



- Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ
- Министерства сельского хозяйства РФ,
- Департамента образования по Вологодской области,
- внутренними организационно-правовыми документами:
  - a. - настоящим положением,
  - b. - ежегодно утверждаемыми правилами приема в академию,
  - c. - приказами и распоряжениями ректора академии, регулирующими работу приемной комиссии.

## **2. Структура приемной комиссии**

2.1. Структура и численность сотрудников академии, включенных в состав приемной комиссии, определяется исходя из условий функционирования вуза.

2.2. В состав приемной комиссии включаются:

- председатель приемной комиссии (ректор);
- заместитель председателя приемной комиссии (проректор по учебной работе);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (деканы факультетов, начальник ОУМР, представители Департаментов сельского хозяйства, проректор по научной работе, заведующий отделом аспирантуры и иные лица, утверждаемые приказом ректора)

2.3. На должность ответственного секретаря и его заместителя назначаются штатные работники академии из числа наиболее квалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава.

2.4. Для проведения приема документов от абитуриентов, обеспечения ведения документации приемной комиссии по соответствующим специальностям и организации вступительных испытаний в приемную комиссию по представлению ответственного секретаря принимаются временные технические работники из числа преподавателей, ассистентов, лаборантов, аспирантов и студентов академии.

2.5. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора академии по представлению проректора по учебной работе.

## **3. Задачи приемной комиссии**

3.1. Подготовка проекта правил приема на очередной учебный год в соответствии с порядком приема в высшие учебные заведения России.

3.2. Разработка и утверждение расписания проведения вступительных испытаний абитуриентов.

3.3. Разработка программы для поступающих по предметам, включенным Министерства науки и высшего образования РФ в качестве обязательных, по каждому направлению подготовки (специальности).

3.4. Обеспечение разработки заданий для вступительных испытаний по предметам внутривузовского тестирования и экзаменационных билетов по направлениям подготовки.

3.5. Обеспечение объективной оценки знаний абитуриентов, показанных на вступительных испытаниях (письменные и устные экзамены), с учетом разработанных и утвержденных шкал оценивания результатов выполнения письменных работ и приема устных экзаменов.

3.6. Организация проверки результатов сдачи абитуриентами ЕГЭ через единую федеральную базу свидетельств.

3.7. Направление в ФИС ЕГЭ и приема все запрашиваемые данные, в том числе ежедневные сведения о результатах приема заявлений.

3.8. Проведение конкурсного отбора абитуриентов для зачисления в число студентов 1-го курса на все специальности и направления подготовки (СПО, бакалавриат /специалитет, магистратура, аспирантура).

3.9. Обеспечить открытость и гласность в работе приемной комиссии для абитуриентов, информирование поступающих по всем вопросам поступления в академию.

3.10. Проведение анализа работы приемной комиссии и представление в установленные сроки отчетной информации в вышестоящие структуры по результатам приема студентов на 1-й курс очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

#### **4. Функции**

4.1. Разработка и утверждение правил приема в академию.

4.2. Подготовка и разработка нормативных локальных актов по обеспечению приема абитуриентов на текущий учебный год.

4.3. Разработка предложений по выполнению контрольных цифр приема студентов на 1-й курс очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

4.4. Установление прямых связей со средними профессиональными учебными заведениями, Департаментами сельского хозяйства и различными муниципальными образованиями.

4.5. Организация набора на целевое обучение студентов в академию.

4.6. Подготовка и проведение внутривузовских испытаний абитуриентов по специальностям и направлениям подготовки бакалавриата /специалитета, магистратуры и аспирантуры.

4.7. Проверка подлинности документов абитуриентов, представленных в приемную комиссию.

4.8. Обеспечение информирования абитуриентов по всем интересующим вопросам поступления в академию.

4.9. Своевременное размещение и обновление всей необходимой информации о приеме на сайте и информационном стенде академии.

4.10. Организация заключения договоров на платную форму обучения.

4.11. Обеспечение конкурсного отбора на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

4.12. Подготовка приказов о зачислении студентов на 1-й курс очной, очно-заочной, заочной формы обучения по специальностям среднего профессионального образования, направления подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

4.13. Подготовка отчетов о работе приемной комиссии.

## 5. Права

Приемная комиссия имеет право:

5.1. Контролировать работу экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.2. Принимать решения для обеспечения необходимых количественных и качественных показателей приема студентов в вуз.

5.3. Осуществлять конкурсный отбор абитуриентов на все специальности и направления подготовки (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) по всем основаниям и условиям приема, изложенным в правилах приема на очередной учебный год.

5.4. Требовать и получать необходимую помощь от всех структурных подразделений для выполнения возложенных на приемную комиссию задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку с Центром оценки качества образования Вологодской области, Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, Департаментом образования Вологодской области и муниципальными образованиями по организационным и другим вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии и не требующим согласования с ректором академии.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени академии в государственных и муниципальных органах, в организациях, учреждениях по вопросам приема студентов на 1-й курс в академию.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии.

5.8. Проводить заседания приемной комиссии.

## 6. Взаимодействие приемной комиссии

6.1. Для выполнения функций и реализации прав приемная комиссия взаимодействует:

6.1.1. С деканатами и кафедрами по вопросам:

Получения:

- кандидатур технических секретарей приемной комиссии;

- кандидатур, рекомендуемых в состав экзаменационных и апелляционных комиссий.

Предоставления:

- правил приема в академию;

- сводных данных по конкурсному отбору предыдущего периода;

- рекламных проспектов;

- базы данных студентов, зачисленных на 1-й курс академии по специальностям и направлениям подготовки (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

6.1.2. С административно-хозяйственным управлением по вопросам:

Получения:

- подготовленных аудиторий для проведения внутривузовского тестирования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, устных экзаменов по направлениям подготовки магистратуры и аспирантуры;
- подготовленных общежитий для заселения абитуриентов;
- возможности проведения тестирования, устных экзаменов и заселения абитуриентов в общежитие в выходные дни;
- обеспечения работы столовой во время приема документов абитуриентов;
- распоряжения по взаимодействию и требованиям к структурным подразделениям, обеспечивающим эффективность работы приемной комиссии

Предоставления:

- прогнозируемой численности абитуриентов, направляемых на внутривузовские тестирования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, устные экзамены по направлениям подготовки магистратуры и аспирантуры;
- прогнозируемой численности абитуриентов, нуждающихся в общежитии по уровням и формам обучения;
- сроков заселения в общежитие;
- требований к аудиториям по размеру, местонахождению для проведения тестирования.

6.1.3. С центром информационных систем и технологий по вопросам:

- возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний абитуриентов;
- консультирование абитуриентов и устранение проблем, возникающих при проведении сдачи вступительных испытаний;
- бесперебойного взаимодействия с ФИС ЕГЭ и приема и работы программы «IC-Абитуриент».

6.1.4. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

Получения:

- оплаты за проживание абитуриентов в общежитии;
- оплаты работы техническим секретарям приемной комиссии.

Предоставления:

- приказов по размеру оплаты за предоставление абитуриентам и их родителям мест в общежитиях;
- распоряжения по взаимодействию и требованиям к структурным подразделениям, обеспечивающим эффективность работы приемной комиссии.

6.1.5. С юридическим сектором по вопросам:

Получения:

- разъяснений законодательства, касающихся приема в вузы РФ;
- урегулирования спорных ситуаций, возникающих в процессе приема документов от абитуриентов и последующего зачисления их в академию.

Предоставления:

- форм договоров на целевой прием в академии;

- форм договоров на платное обучение за счет средств физических и юридических лиц;
- действующего законодательства, регулирующего прием в вузы.

## 7. Ответственность

Члены приемной комиссии несут ответственность:

7.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение приемной комиссией функций, предусмотренных настоящим положением.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления приема и зачисления студентов, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За действия и информацию, ведущую к подрыву авторитета академии среди потенциальных абитуриентов.

1. Разработано и внесено:

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

Т.В. Киселева

2. Согласовано:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_

Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_

О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 73 О-Д от «14» марта 2021 г.