

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

Ректор

З.Л. Шагапсоев

Г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«29» 08 2025 г.
(протокол № 1)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о приемной комиссии

Нальчик – 2025

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
СМК-П-107/02	Положение о приемной комиссии

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав и полномочия приемной комиссии.....	3
3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.....	4
4. Отчетность приемной комиссии	7
5. Заключительные положения	7

 КБГАУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение о приемной комиссии
СМК-П-107/02	

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет) по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования (далее – программы ВО и СПО) определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии Университета.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях организации приема в Университет на обучение по программам ВО и СПО.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, ежегодными правилами приема в Университет, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Состав приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора Университета.

1.5. Полномочия утвержденного состава приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового состава приемной комиссии.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение в Университет по образовательным программам ВО и СПО.

2.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.3. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель (заместители) ответственного секретаря и члены приемной комиссии.

Ректор Университета назначает ответственного секретаря и заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Ректор Университета является председателем приемной комиссии.

2.5. Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает положения об экзаменационных и апелляционной комиссиях, списки поступающих и иные документы, регулирующие процедуру приема и находящиеся в его компетенции в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

 КБГАУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение о приемной комиссии
СМК-П-107/02	

– исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя;

– выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

2.7. Ответственный секретарь:

- осуществляет организацию работы приемной комиссии;
- проводит личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

- организует инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к ее заседаниям;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- координирует работу деканов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений Университета по проведению вступительных испытаний и организации приема;
- готовит отчет о результатах приемной кампании;

- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

2.8. Заместитель (заместители) ответственного секретаря приемной комиссии:

- исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря.

2.9. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- выполняют функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя приемной комиссии или его заместителя в части приема в Университет.

2.10. Для обеспечения приема документов от поступающих в Университет и внесения информации в электронную базу данных приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждаются технические секретари.

2.11. Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует печать круглой формы.

2.12. Срок полномочий приемной комиссии распространяется на приемную кампанию соответствующего учебного года.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими

 КБГАУ СМК-П-107/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение о приемной комиссии
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

документами.

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

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно:

- готовит бланки необходимой документации;
- участвует в формировании состава экзаменационных и апелляционной комиссий;
- участвует в формировании состава технических секретарей приемной комиссии;
- организует работу по оборудованию помещений для работы ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии;
- оформляет справочные материалы по Университету, факультетам, направлениям подготовки/специальностям;
- обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Основными функциями приемной комиссии являются следующие:

3.5.1. Информирование поступающих

Информирование поступающих осуществляется в строгом соответствии с нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета. Для организации информирования поступающих Приемная комиссия ведет страницу на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также при необходимости информационный стенд (табло) приемной комиссии и (или) электронную информационную систему (далее вместе – информационный стенд).

Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на странице приемной комиссии официального сайта и на информационном стенде несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет.

3.5.2. Прием документов от поступающих

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета.

При приеме документов от поступающих приемная комиссия обеспечивает функционирование электронной базы данных приемной комиссии (далее – ЭБД ПК) и иных информационных систем, предусмотренных ежегодными правилами приема. Технические секретари обеспечивают ввод в ЭБД ПК и иные информационные системы, предусмотренные ежегодными правилами приема, информации, содержащейся в заявлении поступающего.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, проводимом конкурсе и иную информацию, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета, на официальном сайте Университета и при необходимости на информационном стенде приемной комиссии.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

При поступлении в Университет на основании поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранится оригинал или копия документа об

 КГУ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение о приемной комиссии
СМК-П-107/02	

образовании или об образовании и о квалификации, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы (копии материалов) сдачи вступительных испытаний (в случае сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно), в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.

При подаче заявления о приеме посредством единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ) личное дело поступающего формируется в бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных организацией из ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, сдаются в управление кадров по акту.

Личные дела поступающих, подавших документы, но не поступивших в Университет, сдаются по акту в архив.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ путем направления 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 (далее – ФИС ГИА и приема) соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Также приемная комиссия вносит в ФИС ГИА и приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приемной кампании.

Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно

Приемная комиссия в соответствии с документами, полученными от поступающего на направления подготовки/специальности, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания).

Поступающим по требованию выдается извещение о допуске их к вступительным испытаниям.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Заполненный экзаменационный лист после окончания приема вступительных испытаний подшивается в личное дело поступающего.

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные ежегодными правилами приема и утвержденным расписанием. Порядок проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, определяется в соответствии с ежегодными правилами приема в Университет на соответствующие уровни образования и Положением об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний и порядке проведения вступительных испытаний в Университете.

Результаты вступительных испытаний заносятся в ЭБД ПК, ФИС ГИА и приема и иные информационные системы, предусмотренные ежегодными правилами приема, и размещаются на официальном сайте Университета и при необходимости на информационном стенде приемной комиссии.

 КБГАУ СМК-П-107/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение о приемной комиссии
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5.4. Организация подачи и рассмотрение апелляций

Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема и на основании Положения об апелляционной комиссии по вступительным испытаниям и порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в Университете.

3.5.5. Организация конкурса и зачисление

Конкурс по направлениям подготовки/специальностям высшего образования и зачисление в Университет по направлениям подготовки/специальностям высшего и среднего профессионального образования организуется в сроки и в порядке, определяемом ежегодными правилами приема.

Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии ректор Университета издает приказы о зачислении.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании Ученого совета Университета.

4.2. Отчетные документы приемной комиссии:

- правила приема в Университет на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению составов приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы решений приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема, в ЕПГУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о числе подававших документы и зачисленных в Университет;
- иная документация по итогам приемной кампании, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием и федеральные информационные системы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Университета и вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о приемной комиссии Университета.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения:

 КБГУ СМИ-П-107/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Положение о приемной комиссии
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

– сотрудники Университета несут ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета;

– поступающие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР и ЦТ



Красовская О.А.

И.о. начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Полищук Е.А.

Ведущий юрисконсульт



Халова Б.М.