



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение**

СМК-ПСП-7.4.04-16 Положение о Приемной комиссии



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук


« 15 » февраля 2016 г.

**Положение**  
**о Приемной комиссии**

СМК-ПСП-7.4.04-16

Благовещенск, 2016

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	<i>Е.Л. Скрынник</i>	Скрынник Е.Л.	01.02.2016
Проверил	Главный юрист	<i>Н.В. Макарова</i>	Макарова Н.В.	02.02.2016
	Декан факультета заочного и дополнительного профессионального образования	<i>Н.Н. Худолева</i>	Худолева Н.Н.	03.02.2016
	Начальник управления подготовки научно-педагогических кадров	<i>Г.А. Стекольников</i>	Стекольников Г.А.	03.02.2016
	Начальник учебно-методического управления	<i>Т.П. Колесникова</i>	Колесникова Т.П.	02.02.2016
	Начальник управления организации учебного процесса	<i>В.И. Худолец</i>	Худолец В.И.	02.02.2016
Согласовал	Проректор по учебной и воспитательной работе	<i>С.В. Щитов</i>	Щитов С.В.	04.02.2016
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов			Лист 1 из 39

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем приемной комиссии.
2. РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 6 от «08» февраля 2016 г.
3. УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ № 64-о от « 15 » февраля 2016 г.
4. Положение соответствует требованиям СК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией и СК-МИ-4.2.01-2012 Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним.
5. ВВЕДЕНО взамен СК-П-7.4.04-14 Положения о Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».



## Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения	5
4. Общие положения	7
5. Состав Приемной комиссии	7
6. Полномочия Приемной комиссии	10
7. Организация и порядок работы приемной комиссии	19
8. Общие правила и нормы проведения вступительных испытаний	24
9. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования	28
10. Порядок зачисления	29
11. Отчетность приемной комиссии	32
12. Ответственность	34
13. Заключительная часть	34
Приложение	35
Лист согласования	38
Лист регистрации изменений	39



## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к организации приема и зачисления граждан для обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру.

1.2. Оформление и построение Положения соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию процесса «Отбор поступающих».

## 2. Нормативные ссылки


Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233;

- Порядком приема граждан на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

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»;

- Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, 2015;

- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/17 учебный год, утвержденными приказом ректора от 10.11.2015 г. № 465-о;

- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2016/2017 учебный год, утвержденными приказом ректора от 18.03.2016 г. № 111- о.

- Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов управления высшим образованием, локальными нормативными актами университета.

### **3. Термины, определения**

**Абитуриент, поступающий** – лицо, поступающее в образовательную организацию для освоения образовательной программы и представившее необходимые документы в приемную комиссию организации.

**Аспирант** – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.



**Вступительные испытания** – это форма проверки знаний, позволяющие оценить уровень подготовки поступающего при поступлении в организацию высшего образования.

**Выпускник** – лицо, окончившее обучение в ОО с получением итогового документа об окончании ОО (аттестат, диплом).

**Государственная итоговая аттестация (ГИА)** – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**Единый Государственный Экзамен (ЕГЭ)** – это форма объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования, с использованием контрольных измерительных материалов ([КИМ](#)).

**Образовательная организация (ОО)** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**Образовательный процесс** – совокупность учебно-воспитательного и самообразовательного процессов, направленная на решение задач образования, воспитания и развития личности в соответствии с государственным образовательным стандартом.

**Обучение** – специально организованный, управляемый процесс направленный на усвоение знаний, умений и навыков, формирование мировоззрения, развитие умственных сил и потенциальных возможностей обучаемых, выработку и закрепление навыков самообразования в соответствии с поставленными целями.

**Тестирование** – метод диагностического контроля знаний, навыков и умений обучающихся.

**ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования



«Дальневосточный государственный аграрный университет» (университет).

**ФИС ГИА и Приема** - Федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования.

**Экзамен** (от лат. examen - испытание) – форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящее положение определяет требования к составу, полномочия, цели и порядок работы Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

4.2. Приемная комиссия ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (далее Приемная комиссия) организуется для приема граждан на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Прием граждан на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на первый курс.

4.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема.

#### **5. Состав Приемной комиссии**

5.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем Приемной комиссии является ректор. Председатель Приемной



комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

5.2. В состав Приемной комиссии входят: председатель; заместитель председателя; ответственный секретарь Приемной комиссии; заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии; деканы факультетов; начальник управления подготовки научно-педагогических кадров.


В состав приемной комиссии могут быть также включены представители органов исполнительной власти РФ.

5.3. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии, который ежегодно назначается председателем Приемной комиссии из числа научно-педагогических работников университета.

5.4. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется университетом самостоятельно, приказом председателя Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Их полномочия, порядок деятельности определяются СК-П-7.4.15-16 Положением об экзаменационной комиссии и СК-П-7.4.05-16 Положением об апелляционной комиссии, утвержденные председателем Приемной комиссии.

5.5. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий



	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

преподавателей других образовательных учреждений.

5.6. Состав экзаменационной комиссии рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях. Максимальный срок бессменной работы члена экзаменационной комиссии три года. В исключительных случаях по решению Ученого совета Университета срок работы в экзаменационной комиссии может быть увеличен.

5.7. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний и не позднее начала приема документов представляют их в Приемную комиссию. Председатель Приемной комиссии утверждает экзаменационные материалы.

Председатели экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий.

5.8. Для приема документов от поступающих, зачисления, создания электронной базы данных поступающих, ведения информационно-аналитической работы и выполнения статистической отчетности до начала приема документов приказом ректора университета утверждается технический персонал (технические секретари) приемной комиссии из числа работников университета.

Работу технических секретарей факультетов непосредственно организуют и возглавляют деканы факультетов, входящие в состав Приемной комиссии.

5.9. Приемная комиссия университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее — ФИС ГИА и Приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования. Для работы в ФИС ГИА и Приема приказом ректора университета назначается ответственное лицо.



5.10. Приемная комиссия университета осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приемная комиссия университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

## **6. Полномочия Приемной комиссии**

### ***Председатель Приемной комиссии***

1. Руководит всей деятельностью приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

2. Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3. Несет ответственность за соблюдение правил приема, Положения о вступительных испытаниях и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, и лично контролирует их взаимодействие.

5. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.


6. Утверждает варианты письменных заданий, и другие экзаменационные материалы.

7. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.

8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

### ***Заместитель председателя Приемной комиссии***

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав Приемной комиссии университета, экзаменационных,

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

апелляционных, аттестационных комиссий.

2. Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

3. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.

5. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

6. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

#### ***Ответственный секретарь Приемной комиссии***

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

2. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

3. Организует учебу и инструктаж персонала Приемной комиссии.

4. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.

5. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.

6. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

7. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

8. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.



9. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

10. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и абитуриентов по рабочим местам.

11. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

13. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

14. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.

15. Подбирает и представляет на утверждение составы экзаменационных, апелляционных, аттестационных комиссий.

***Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии***

1. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема.

2. Готовит справочно-информационные материалы об университете. Организует информационную работу приемной комиссии.

3. Составляет график дежурств работников Приемных комиссий в период приема документов.

4. Составляет расписание вступительных испытаний абитуриентов (поступающих).

5. Ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам поступления в университет.

6. Контролирует и организует деятельность технических секретарей Приемной комиссии, отвечает за работу информационных систем.

7. Обеспечивает готовность аудиторий к проведению вступительных испытаний.



8. Обеспечивает информационную безопасность экзаменационных материалов и процедуры проведения вступительных испытаний.

9. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

10. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников Приемной комиссии по ведению делопроизводства.

11. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний.

12. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

***Уполномоченный по приему документов поступающих в зданиях иных организаций и (или) передвижных пунктах приема***

1. Уполномоченный по приему документов в зданиях иных организаций и (или) передвижных пунктах приема назначается приказом ректора университета из числа наиболее ответственных работников университета.

2. Уполномоченный работает под руководством председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3. Осуществляет прием документов от поступающих, их регистрацию, выдает расписки о приеме документов.

4. Несет личную ответственность за правильность приема и сохранность документов от поступающих.

5. Передает личные дела в Приемную комиссию университета.

6. Производит запись в регистрационный журнал поданных документов и вносит данные в информационную систему «1С: Университет. ПРОФ».

7. Готовит материалы для отчета по итогам приемной кампании.

***Технический секретарь Приемной комиссии***

1. Ведет прием документов, регистрацию, оформление и хранение личных дел поступающих.

2. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной



комиссии и декана факультета.

3. Проводит личную беседу с каждым абитуриентом (поступающим).
4. Тщательно знакомится с документами абитуриентов (поступающих), устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.
5. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также за их сохранность.
6. Производит запись данных об абитуриенте (о поступающем) в регистрационный журнал и в «1С: Университет. ПРОФ».
7. Контролирует проверку результатов ЕГЭ через федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема) и вкладывает справки о результатах ЕГЭ в личное дело абитуриента.
8. Оформляет личные дела поступающих.
9. Оформляет расписки о приеме документов.
10. Выдает абитуриентам (поступающим) экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием.
11. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии.
12. Подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии.
13. Оказывает помощь в организации собрания с поступающими, рекомендованными к зачислению в число обучающихся.
14. Участвует в подготовке первичных материалов (списки поступающих) для проведения зачисления.
15. Несет ответственность за выполнение плана набора обучающихся по направлению подготовки (специальности) как на места, в рамках контрольных цифр приема, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также за подготовку и оформление документов (протоколов и приказов) по зачислению поступающих в число обучающихся.



16. Производит подготовку и сдачу личных дел поступивших на первый курс студентов (аспирантов) в деканат факультета (управление подготовки научно-педагогических кадров) по акту передачи личных дел из приемной комиссии и не поступивших – по акту на передачу документов абитуриентов (поступающих) в приемную комиссию (каб. 202).

17. Организует демонтаж оборудования Приемной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

18. Производит и несет персональную ответственность за возврат документов, не востребованных абитуриентами, не прошедшими по конкурсу согласно информации в заявлении поступающего.

19. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии факультета, а по итогам приемной кампании формирует итоговый отчет о результатах зачисления.

20. По завершению работы Приемной комиссии сдает все материальные ценности заместителю ответственного секретаря приемной комиссии.

***Программист Приемной комиссии (администратор информационных систем)***

1. Обеспечивает функционирование и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации, в том числе персональных данных.

2. Немедленно информирует председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях работников Приемной комиссии, а также принимает необходимые меры по устранению нарушений.

3. Совместно с администраторами информационных систем принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

4. Проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.



5. Контролирует создание и удаление учетных записей пользователей, формирование паролей для новых пользователей.

6. Отслеживает работу антивирусных программ, в том числе результаты еженедельной полной проверки компьютеров, на наличие вирусов пользователями.

7. Контролирует регулярность резервного копирования данных, в том числе персональных данных. Оказывает помощь в восстановлении потерянных или поврежденных данных.

8. Подготавливает и настраивает программное обеспечение «1С: Университет. ПРОФ» под специфику работы Приемной комиссии.

9. Содержит в надлежащем состоянии оргтехнику и другое офисное оборудование закрепленное за Приемной комиссией.

10. Контролирует правильность приема заявлений от поступающих для организации ввода информации в базу данных программы «1С: Университет. ПРОФ».

11. Несет ответственность за разглашение персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, согласно ФЗ-152 от 24.07.2006 «О персональных данных».

12. Готовит к началу приемной кампании программное обеспечение, обновление «1С: Университет. ПРОФ» согласно новым правилам приема на текущий год.

13. Осуществляет контроль за состоянием базы данных в программе «1С: Университет. ПРОФ», своевременно заносит сведения, изменения, поправки от поступающих.

14. Ежедневно формирует и выдает статистические данные о ходе подачи заявлений поступающими в университет. Формирует списки поступающих и размещает их на официальном сайте университета.





15. Подготавливает промежуточные и итоговые отчеты по заявлениям поступающих в университет.

16. На официальном сайте размещает информацию согласно правил приема в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

### ***Ответственный за ФИС ГИА и Приема***

1. Приказом ректора университета из числа наиболее ответственных работников назначается лицо, ответственное за внесение сведений в федеральную информационную систему.

2. Ответственный за внесение сведений в ФИС ГИА и Приема вносит следующие сведения о приеме на обучение:

- правила приема на обучение и иные сведения, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации опубликованию образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение, до начала приема на обучение;

- количество мест для приема на обучение в соответствии с установленными контрольными цифрами приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждому уровню образования, специальности, направлению подготовки с указанием форм обучения, в том числе квоты целевого приема (при наличии), квоты для приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета за счет бюджетных ассигнований детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в университете, а также мест для приема по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (сведения вносятся ежегодно, до 1 июня);



- фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, подавших заявление о приеме в университет, (далее - поступающие), реквизиты документа, удостоверяющего личность, перечень документов, представленных поступающими, возвращенных поступающим университетом, результаты вступительных испытаний, сведения об особых правах, списки лиц, рекомендованных к зачислению, заявления лиц, отказавшихся от зачисления (сведения вносятся в течение суток после получения соответствующих сведений).

***Председатель экзаменационной комиссии***

1. Участвует в подборе состава экзаменационной комиссии.
2. Вносит предложение о формировании критериев оценки ответов знаний абитуриента (поступающего) при проведении вступительных испытаний.
3. Разрабатывает учебно-методические материалы по подготовке к вступительным испытаниям.
4. Готовит банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий, за правильность ответов, обеспечивает сохранность информации по банку заданий для вступительных испытаний.
5. Оказывает помощь ответственному секретарю приемной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний.
6. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний.
7. Получает от ответственного секретаря Приемной комиссии пакеты с экзаменационными билетами на вступительные испытания и выдает их преподавателям.
8. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.
9. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.



10. Распределяет работы по преподавателям для проверки. Несет ответственность за сохранность работ во время проверки. Оформляет экзаменационные ведомости и обеспечивает их своевременную сдачу в приемную комиссию.

11. Совместно с ответственным секретарем Приемной комиссий подписывает экзаменационные ведомости.


12. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

### ***Председатель апелляционной комиссии***

1. Осуществляет контроль за ходом испытаний.
2. Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах и вносит в приемную комиссию предложение о проверке.
3. Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.
4. Определяет сроки и место проведения апелляций.
5. Несет личную ответственность за правильность оформления протокола решения апелляционной комиссии.
6. Своевременно передает в Приемную комиссию протоколы решений апелляционной комиссии, апелляции, при необходимости, контролирует изменение баллов (оценок) в базе данных, экзаменационных листах и конкурсных списках поступающих.
7. Готовит материалы к отчету о работе Приемной комиссии.

## **7. Организация и порядок работы Приемной комиссии**

7.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование установленных Конституцией РФ, законодательством РФ и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

Приемная комиссия университета работает по плану, утвержденному ректором университета.

7.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии (заместителем председателя Приемной комиссии) и ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии). Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.


7.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

7.4. Формы бланков и образцы документов Приемной комиссии определяются настоящим Положением и (или) утверждаются приказами ректора университета.

7.5. Формы бланков документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений, ежегодно разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с требованиями нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и локальных нормативных актов Университета и утверждаются приказом ректора университета.

7.6. В связи с использованием «1С: Университет. ПРОФ» допускается отступление от утвержденной формы бланков без изменения содержания.

7.7. Технический персонал приемной комиссии под руководством ответственного секретаря приемной комиссии ведет делопроизводство приемной

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

комиссии в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета.

7.8. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел Приемной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета, хранятся до минования срока надобности.


7.9. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, университет размещает указанные документы на своем официальном сайте [www.dalgau.ru](http://www.dalgau.ru) и на информационном стенде.

7.10. При приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр и на места с оплатой стоимости обучения вся информация размещается на официальном сайте и на информационном стенде.

7.11. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

7.12. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

7.13. Прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета проводится на основании результатов единого государственного

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

экзамена (далее – ЕГЭ), признаваемых в качестве результатов вступительных испытаний и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией высшего образования самостоятельно.

7.14. Прием на обучение по программам магистратуры проводится по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых устанавливается Университетом самостоятельно.


7.15. Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится в соответствии с правилами приема граждан в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.16. Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема в университет. План, расписание работы Приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

7.17. Факт приема документов поступающих регистрируется в журналах регистрации документов поступающих. Журналы регистрации хранятся в Приемной комиссии.

Технический секретарь Приемной комиссии выдает абитуриенту (поступающему) расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или оригиналы документов приняты. Технический секретарь Приемной комиссии несет персональную ответственность за сохранность документов.

При использовании «1С: Университет. ПРОФ» допускается использование компьютерных распечаток списков поступающих, подавших заявления в течение определённого дня. Распечатки ежедневно подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и подшиваются в папку (скоросшиватель). По окончании работы Приемной комиссии папка (скоросшиватель) прошивается и опечатывается печатью Приемной комиссии. В случае использования журналов их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются печатью Приемной

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

комиссии до начала приема документов.


7.18. В день окончания приема документов ответственный секретарь Приемной комиссии закрывает журналы (или папки с компьютерными распечатками) путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На \_\_\_ часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в регистрационном журнале \_\_\_\_\_ факультета, сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_ поступающих». Затем журналы (или папки с компьютерными распечатками) прошиваются и скрепляются печатью Приемной комиссии с указанием числа пронумерованных листов.

7.19. Журналы регистрации (или папки с компьютерными распечатками) хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год, после чего они уничтожаются по акту.

7.20. В период работы технического секретариата Приемной комиссии журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах технических секретарей Приемной комиссии.

7.21. На каждого поступающего в университет формируется личное дело, в котором хранятся все поданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами. Личное дело поступающего (далее – личное дело), сформированное приемной комиссией, представляет собой комплект документов, помещенных в папку-скоросшиватель. Перечень документов личного дела не зависит от формы обучения (Приложение).

7.22. Надписи на титульном листе личного дела должны быть выполнены четко и ясно, использование сокращений не допускается. Технический персонал приемной комиссии имеет право делать на титульном листе специальные отметки, в частности цветными маркерами, указывающие на принадлежность

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

поступающего к определенной группе (например, имеющие особые права при поступлении, поступающие по целевому набору и т.д.).

7.23. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом, размещая списки на информационном стенде и официальном сайте университета. Работающим поступающим (по их требованию) выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

7.24. Лицо, подавшее документы, необходимые для поступления, имеет право отозвать указанные документы, как до начала, так и во время зачисления, подав заявление об отзыве с указанием способа возврата документов.

7.25. После проведения зачисления технический секретарь Приемной комиссии формирует личные дела обучающихся, принятых на 1 курс, которые в установленном порядке передаются по акту в соответствующий деканат на хранение.

7.26. По окончании срока работы Приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются техническими секретарями приемной комиссии на хранение в помещение приемной комиссии (каб. 202, уч. корпус № 1). Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в помещении Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- копии документов не поступивших абитуриентов уничтожаются;
- оригиналы документов не поступивших абитуриентов, по описи передаются сотрудниками Приемной комиссии на хранение в архив университета.

## **8. Общие правила и нормы проведения вступительных испытаний**

8.1. Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии:





- для приема по программам бакалавриата и программам специалитета;
- для приема по программам магистратуры;
- для приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Полномочия и порядок деятельности комиссий определяется положением об экзаменационной комиссии, утверждаемом председателем Приемной комиссии.

Категории поступающих, для которых проводятся вступительные испытания по контрольно-измерительным материалам (КИМ) Университета, определены в правилах приема на обучение.

Особенности организации и проведения вступительных испытаний отражаются в правилах приема, а также в Положении о вступительных испытаниях (СМК-П-03.01-2016).

8.2. Контрольно-измерительные материалы для вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем.

Программы вступительных испытаний ежегодно актуализируются, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем.

Материалы для проведения вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет один год, после чего они уничтожаются по акту.

8.3. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя Приемной комиссии) или, по его поручению, ответственный секретарь Приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных



экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов контрольно-измерительных материалов для вступительных испытаний.

8.4. Для обеспечения порядка на вступительных испытаниях назначаются дежурные, которым, при входе в зону проведения вступительных испытаний (учебный корпус) поступающий предъявляет экзаменационный лист и документ удостоверяющий личность. При входе в зону проведения вступительных испытаний (учебный корпус) могут осуществляться мероприятия по обеспечению безопасности (например, применение металлодетекторов, использование устройств заглушающих сотовую связь, установлены видеокамеры и другие мероприятия), которым все без исключения поступающие обязаны подчиняться. В противном случае составляется акт и поступающий не допускается к вступительному испытанию.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий повторно предъявляет экзаменационный лист и паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность). Перечень других принадлежностей (в том числе технических средств), необходимых при сдаче вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия.

После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест, задание и т.п.), или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы (комплекты), или бланки титульных листов с вкладышами для собеседования (комплекты).

Порядок проведения вступительных испытаний по определенным предметам и проверки результатов вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, определяется Положением о вступительных испытаниях.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Результаты вступительного испытания заносятся в ведомости и



экзаменационные листы.

8.5. Повторное участие поступающего во вступительном испытании по одному и тому же предмету не допускается.

8.6. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих. Университет размещает на официальном сайте и информационном стенде расписание вступительных испытаний не позже даты, указанной в правилах приема в университет. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

8.8. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования на определенное направление подготовки вне зависимости от формы обучения устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

8.9. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

8.10. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с действующими правилами приема в университет.

8.11. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации.



8.12. Вступительные испытания проводятся в один или несколько потоков по окончании приема документов сформированного потока. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

8.13. Экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, выдаваемых перед экзаменом. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или заместителю ответственного секретаря. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель производит шифровку письменных работ. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.


8.14. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов (поступающих) с результатами вступительных испытаний.

## **9. Организация приема на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования**

9.1. Прием на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых Положением о платных образовательных услугах, правилами приема с учетом требований законодательства Российской Федерации.

9.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования перечень вступительных испытаний устанавливается в соответствии с ежегодными правилами приема.

9.3. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и физическими и (или) юридическими лицами, с другой стороны, по обучению на

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

местах с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования.

9.4. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

## **10. Порядок зачисления**

### **10.1. Порядок зачисления на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры**

10.1.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу.

10.1.2. Список поступающих по каждому отдельному конкурсу включает в себя список поступающих без вступительных испытаний и список поступающих по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний (далее – результаты вступительных испытаний).

Зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний в рамках соответствующего списка поступающих.

10.1.3. Список поступающих без вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по статусу лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, в следующем порядке:

а) члены сборных команд Российской Федерации и члены сборных команд Украины;

б) победители всероссийской олимпиады школьников и победители IV этапа всеукраинских ученических олимпиад;



в) призеры всероссийской олимпиады школьников и призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад;

г) чемпионы (призеры) в области спорта;

д) победители олимпиад школьников;

е) призеры олимпиад школьников;

2) для лиц, указанных в каждом из подпунктов «а» - «е» подпункта 1 настоящего пункта – по убыванию количества баллов, начисленных за индивидуальные достижения;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

10.1.4. Список поступающих по результатам вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

10.1.5. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

10.1.6. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.



## **10.2. Порядок зачисления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре**

10.2.1. По результатам вступительных испытаний организация формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии пофамильные списки поступающих.

10.2.2. На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.


При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются Приемной комиссией Университета в соответствии с правилами приема, установленными Университетом самостоятельно.

10.2.3. Зачислению на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу подлежат поступающие, представившие оригинал диплома специалиста или диплома магистра, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного Университетом в качестве даты завершения представления соответственно оригинала диплома специалиста или диплома магистра или согласия на зачисление.

10.2.4. Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению, и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или диплома магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

10.2.5. Количество конкурсных мест в конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих, не представивших оригинал диплома

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

специалиста или диплома магистра, а также на количество мест, оставшихся вакантными в пределах квоты целевого приема.

10.2.6. Сроки зачисления устанавливаются по решению Университета с завершением зачисления не позднее чем за 10 дней до начала учебного года. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

10.3. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы, либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

10.4. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и для обучения по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляется протоколом заседания Приемной комиссии с указанием оснований для зачислений и особых прав (зачисление без вступительных испытаний, зачисление на места в пределах особой квоты и целевой квоты).


10.5. На основании решения Приемной комиссии издаются приказы о зачислении в состав обучающихся.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

## **11. Отчетность Приемной комиссии**

11.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь приемной



	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Приемной комиссии
	СК-П-7.4.04-16

комиссии готовит отчет о результатах работы приемной комиссии. Отчет заслушивается на заседании Ученого совета Университета и утверждается председателем Приемной комиссии.

11.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Правила приема граждан в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

- приказы по утверждению состава технических секретарей приемной комиссии;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);

- журналы регистрации приема документов поступающих;

- заявки от заказчиков целевого приема (предложения);

- договора о целевом приеме (между университетом и заказчиком целевого приема);

- расписания вступительных испытаний;

- личные дела поступающих (на факультете; в управлении подготовки научно-педагогических кадров);

- экзаменационные ведомости;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.



## **12. Ответственность**

Условиями приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

Обеспечение соблюдения прав поступающих на обучение осуществляется приемной комиссией, председателем которой является ректор.

## **13. Заключительная часть**

13.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

13.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на Ученом совете Университета, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений ответственным секретарем Приемной комиссии.



## Приложение

## Состав личного дела поступающего

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Личное заявление о приеме на обучение в Университет	Оформляется в установленном Правилами приема порядке
2	Документ, удостоверяющий личность, гражданство	Оригинал документа предъявляется лично, копия документа вкладывается в личное дело
3	Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества	При изменении фамилии, имени или отчества
4	Оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке	Для всех лиц, поступающих на первый курс — при поступлении — в соответствии с требованиями Правил приема; — при зачислении в качестве студента на места в рамках контрольных цифр приема – оригинал документа в соответствии с требованиями Правил приема; — при зачислении в качестве студента на места по договорам с оплатой стоимости обучения – копия или оригинал документа в соответствии с требованиями Правил приема
5	Заявление о согласии на зачисление	В соответствии с требованиями Правил приема
6	Справка (сертификат) о результатах ЕГЭ. (в 2016 году действительны результаты ЕГЭ 2012 г.)	Для лиц, поступающих в Университет по результатам ЕГЭ. Оформляется приемной комиссией в соответствии с ФИС ЕГЭ и приема (Результаты ЕГЭ действительны 4 года, следующих за годом получения результата)



7	Экзаменационный лист	Для лиц, поступающих в Университет по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом, а также имеющих результаты ЕГЭ. Оформляется в соответствии с Правилами приема и настоящим Положением
8	Оригинал или копия документа, подтверждающего результаты участия в олимпиаде школьников, всесоюзной олимпиады студентов (ВСО)	Для лиц, поступающих в Университет по результатам участия в Олимпиадах в соответствии с Правилами приема
9	Материалы вступительных испытаний	Для лиц, поступающих в Университет по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно
10	Список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки	Для лиц, поступающих для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
11	Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Университет	В соответствии с Правилами приема, заверенные приемной комиссией или в установленном порядке
12	Копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении в Университет	Копии заверяются приемной комиссией. Для лиц, зачисленных в рамках квоты приема лиц, имеющих особые права
13	Копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья поступающего	Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья. Документы заверяются Приемной комиссией



14	Заключение медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в Университете (Программа индивидуальной реабилитации)	Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья. Документы заверяются Приемной комиссией.
15	Договор о целевом приеме, с приложением копии договора на обучение	Для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приёма
16	Свидетельство о признании иностранного образования	Для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях
17	Результаты предварительного медицинского осмотра (обследования)	При поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки входящим в перечень (Постановление правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697)
18	Договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования	Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения
19	Копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором	Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения
20	2 фотографии 3x4 на матовой бумаге	Для лиц, поступающих в Университет по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом. Для иностранных граждан - 8 фотографий 3x4 на матовой бумаге
21	Заявление - согласие на обработку персональных данных	При подачи заявления на поступление для обучения по программам высшего образования
22	Выписка из приказа о зачислении	В соответствии с требованиями Правил приема
23	Перечень документов (опись), находящихся в личном деле	В соответствии с Положением о личном деле обучающегося



## Лист согласования

## РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь приемной комиссии

Е.Л. Скрынник

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.В. Щитов

Проректор по научной работе

Ю.Б. Курков

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник управления подготовки  
научно-педагогических кадров

Г.А. Стекольников

Начальник управления  
организации учебного процесса

В.И. Худовец

Декан факультета агрономии и экологии

О.А. Селихова

Декан факультета ветеринарной медицины и  
зоотехнии

Р.Л. Шарвадзе

Декан факультета механизации сельского  
хозяйства

Ю.П. Самарина

Декан факультета природопользования

А.В. Сенчик

Декан технологического факультета

Е.Ю. Осипенко

Декан факультета строительства  
и природообустройства

Е.В. Попова

Декан электроэнергетического факультета

С.Н. Воякин

Декан финансово-экономического факультета

В.В. Реймер

Декан факультета заочного и дополнительного  
профессионального образования

Н.Н. Худолеева

Главный юрист

Н.В. Макарова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

## НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Приемной комиссии

СК-П-7.4.04-16

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения