



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
« 28 » мая 2024 г.  
(протокол № 16 )

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

  
С.В. Черепанина  
« 28 » мая 2024 г.

Приказ № 16/п от « 28 » мая 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

***О Приемной комиссии***

**ЮУрГАУ-П-02-197/04-24**

Версия 04

Троицк  
2024



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	4
5. ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ .....	7
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПО ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПО ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ .....	8
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	9
9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	9
10. ХРАНЕНИЕ.....	10
11. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	26



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

**1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА**

**1.1.** Для организации приема обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет) лиц, прошедших по конкурсу на 2024-2025 учебный год, организуется Приемная комиссия Университета (далее – Приемная комиссия).

**1.2.** Настоящее положение «О Приемной комиссии» (далее – Положение) определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

**2.1.** Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573);
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 сентября 2020 г. Регистрационный № 59805);
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2019 г. № 602 «Об утверждении Порядка приема лиц на подготовительные отделения федеральных государственных образовательных организаций высшего образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.11.2019г. Регистрационный № 56588);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.11.2020 Регистрационный N 60770);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 сентября 2017 г. Регистрационный № 48226);
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (утвержденного приказом Минсельхоза РФ №68-у от 26 июня 2015 г.);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Положение

ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24

### О Приемной комиссии

- Правил приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2024-2025 учебный год; (далее – Правила приема ВО);
- Правил приема на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год (далее – Правила приема СПО)
- Правил приема лиц на подготовительное отделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» на 2024-2025 учебный год (далее – Правила приема ПО).

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**3.1.** Приемная комиссия ставит своей задачей обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» и другими нормативными документами;
- Правилами приема ВО;
- Правилами приема СПО
- Правилами приема ПО.

**3.2.** Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является председателем Приемной комиссии Университета.

**3.3.** Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

**3.4.** Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**4.1.** В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- заместитель проректора по учебной, воспитательной работе (по цифровой трансформации);
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по программам высшего образования;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по программам среднего профессионального образования;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по дополнительным общеобразовательным программам;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по целевому обучению;
- технические секретари из числа работников Университета;
- работники Управления организационно-правовой работы;
- работники международного отдела;
- работники отдела информационных технологий.

**4.2.** При необходимости возможно назначение заместителя председателя Приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря Приемной комиссии из числа педагогических и руководящих работников.

**5. ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**5.1.** Порядок деятельности Приемной комиссии и делопроизводства должен обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

**5.2.** Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и нормативными документами Университета простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

**5.3.** Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Приемной комиссии.

**5.4.** На заседании Приемной комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем (Заместителем председателя) и ответственным секретарём Приемной комиссии и хранится у ответственного секретаря Приемной комиссии.

**5.5.** Протокол ведет ответственный секретарь Приемной комиссии.

**5.6.** Работники Приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

**5.7.** Приемная комиссия Университета проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по специальностям, направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

**5.8.** В целях информирования о приеме Университет размещает информацию о приеме на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт). Помимо официального сайта Университет размещает указанную информацию в свободном доступе иными способами. Университет обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

**5.9.** Поступающему выдается расписка о приеме документов (в случае подачи заявления лично в Университет).

**5.10.** Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его в устной и (или) письменной форме и (или) с использованием дистанционных технологий.

**5.11.** Работающим поступающим выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (при необходимости).

**5.12.** На каждого поступающего оформляется личное дело в соответствии с Положением о личном деле обучающегося.

**5.13.** Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

**5.14.** Документы, необходимые для поступления на программы высшего образования, представляются в Университет лично поступающим, направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования, направляются в Университет в электронной форме посредством электронной информационной системы или с использованием Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (далее - Суперсервис).

**5.15.** Документы, необходимые для поступления на программы среднего профессионального образования, представляются в Университет лично поступающим, направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования, направляются в Университет в электронной форме посредством электронной почты или электронной информационной системы Университет, а также через ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»).

**5.16.** Сведения о поступающих вносятся в Программную систему «1С Университет ПРОФ» и «1С Колледж ПРОФ» техническим секретариатом Приемной комиссии. Сведения о приеме в Федеральную информационную систему (далее – ФИС) вносит ответственный за программное обеспечение Приемной комиссии.

**5.17.** Работу Университета с Суперсервисом обеспечивает ответственный за Суперсервис, назначаемый приказом ректора о формировании Приемной комиссии.

**5.18.** Приемная комиссия при приеме документов соблюдает требования Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24

*О Приемной комиссии*

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА  
 ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА,  
 МАГИСТРАТУРЫ**

**6.1.** Вступительные испытания для поступающих на обучение по программам бакалавриата, специалитета в Университет проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема, по программам, разработанным в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего общего образования.

**6.2.** Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в Университет формируются экзаменационные комиссии, которые осуществляют проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам. Работа этих комиссий регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

**6.3.** Расписание вступительных испытаний по материалам Университета утверждается председателем Приемной комиссии (заместителем председателя Приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих, в сроки, установленные Правилами приема.

**6.4.** Для лиц, допущенных к вступительным испытаниям по материалам Университета, проводятся консультации, по содержанию программ вступительных испытаний, а также по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке подачи апелляции и т.п.

**6.5.** Вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, начинаются не ранее начала приема документов. Вступительные испытания на все формы обучения заканчиваются в соответствии с датами, установленными Правилами приема.

**6.6.** Одно вступительное испытание проводится в различные сроки для различных групп поступающих, в том числе по мере комплектования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

**6.7.** Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего, ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день. Желание поступающего сдать в один день более одного вступительного испытания выражается письменным заявлением.

**6.8.** Ответственный секретарь Приемной комиссии (заместители ответственного секретаря Приемной комиссии) до начала вступительных испытаний выдает членам экзаменационных комиссии комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

**6.9.** Для поступающих по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры вступительные испытания могут проводиться с использованием дистанционных технологий. При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий, поступающему выдается логин и пароль от личного кабинета электронной информационно-образовательной среды Университета для одноразовой сдачи вступительного испытания.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

**6.10.** Результаты проверки вступительных испытаний оформляются экзаменационным листом. Результаты вступительных испытаний в экзаменационном листе подписываются членами экзаменационных комиссий.

**6.11.** Продолжительность вступительного испытания составляет не более 4 часов (240 минут без перерыва).

**6.12.** По окончании вступительного испытания члены экзаменационных комиссий проверяют выполненную работу поступающего и передают данные о выполненных работах ответственному секретарю или заместителям ответственного секретаря Приемной комиссии.

**6.13.** Результаты заносятся в базу данных программной системы «1С Университет ПРОФ». После обработки результатов вступительного испытания формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителями и председателем или членами экзаменационных комиссий.

**6.14.** Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Университет - уничтожаются согласно номенклатуре дел Университета.

**6.15.** Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря по высшему образованию) в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

**6.16.** Вступительные испытания, проводимые с помощью дистанционных технологий, регламентируются положением «О порядке проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ с использованием дистанционных технологий».

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ И КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПО ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПО ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ**

**7.1.** Экзаменационные комиссии формируются для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на обучение в Университет по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

**7.2.** Апелляционная комиссия создается на период вступительных испытаний в Университете для рассмотрения апелляций поступающих, оспаривающих результаты вступительных испытаний и процедуру вступительных испытаний, сдававших вступительные испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по материалам экзаменационных комиссий.

**7.3.** Комиссия по учёту индивидуальных достижений поступающих создается для анализа и экспертизы предъявляемых документов, подтверждающих факт индивидуальных достижений, начисления баллов за индивидуальные достижения поступающих на обучение по программам





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, проверки достоверности информации в предъявленных документах.

**7.4.** Работа комиссий осуществляется в соответствии с положениями: «Об экзаменационных комиссиях», «Об апелляционной комиссии», «О комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих», «О порядке проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ с использованием дистанционных технологий».

## **8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

**8.1.** Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

**8.2.** Зачисление поступающих на обучение на первый курс осуществляется приказом ректора в сроки, установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема ПО.

**8.3.** Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Университета.

## **9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**9.1.** Работа Приемной комиссии фиксируется отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

**9.2.** В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение «О Приемной комиссии»;
- Положение «О комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих»;
- Положение «О приеме на целевое обучение»;
- Положение «Об экзаменационных комиссиях»;
- Положение «Об апелляционной комиссии»;
- Положение «О порядке проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ с использованием дистанционных технологий»;
- Правила приема ВО;
- Правила приема СПО;
- Правила приема ПО;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема за счет бюджетных ассигнований, установленное количество мест для приема на целевое обучение, план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- личные дела поступающих.

**9.3.** Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, передаются ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителями ответственного секретаря) в Отдел управления делами и связей с общественностью, согласно актам приема-передачи сформированным в соответствии с приказами о зачислении и Положением «О личном деле обучающегося».

**10. ХРАНЕНИЕ**

**10.1.** Оригинал настоящего Положения хранится в соответствии с Номенклатурой дел ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

**11. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**11.1. Председатель Приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Университет;
- утверждает отчет о результатах приемной кампании в Университет для ФГБУ «Интеробразование»;
- утверждает план работы Приемной комиссии и материально-техническое обеспечение приема поступающих;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- утверждает программы вступительных испытаний и экзаменационные билеты;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Университет.

**Председатель Приемной комиссии несет ответственность за:**

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

**11.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- осуществляет руководство работой по организации экзаменационных, апелляционной комиссий и комиссией по учету индивидуальных достижений;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- контролирует подбор кандидатур и состав экзаменационных комиссий;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний работников других учебных заведений и научных учреждений;
- контролирует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- контролирует прием поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков по зачислению в соответствии с правилами приема;
- осуществляет контроль за организацией приема на целевое обучение.

**Заместитель председателя Приемной комиссии несет ответственность за:**

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- соблюдение сроков приема;
- соблюдение сроков размещения на официальном сайте информации о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, среднего профессионального образования;
- достоверную информацию на сайте Университета и ее своевременную актуализацию;
- соблюдение требований локальных нормативных актов;
- осуществление приема на целевое обучение;
- полноту представленной информации на официальном сайте.

**11.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- работает под руководством председателя Приемной комиссии (заместителя председателя Приемной комиссии);
- готовит план работы Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов об организации и проведении приема в Университет, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- организует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- организует изучение членами приемной и экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;
- организует прием поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- организует работу с программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- руководит работой по подготовке и своевременному размещению на официальном сайте Университета Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т.д.;
- организует работу экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- по поручению председателя Приемной комиссии (или заместителя председателя Приемной комиссии) осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний;
- обеспечивает организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- обеспечивает размещение и хранение материалов вступительных испытаний как документов строгой отчетности;
- проводит шифровку и дешифровку материалов вступительных испытаний поступающих;
- допускает к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;
- ведет прием граждан и дает ответы на запросы по вопросам приема;
- организует и контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел поступающих, зачисленных в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел не поступивших работнику Отдела управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует возврат отозванных документов поступающих;
- готовит отчет о приеме в Университет;
- направляет письменное заявление об апелляции поступающего в апелляционную комиссию;
- контролирует работу ответственного за программное обеспечение и работу с ФИС ГИА и Приема;
- контролирует своевременность внесения данных в ФИС ГИА и Приема;
- организует и контролирует работу Приемной комиссии с сиротами, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит нормативную документацию для работы с сиротами, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- контролирует работу экзаменационных комиссий;
- готовит статистическую информацию.

**Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за:**



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- представленную достоверную статистическую информацию о ходе приема, материалы заседания Приемной комиссии;
- сохранность личных дел и документов поступающих;
- учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии;
- организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- проведение шифровки и дешифровки материалов вступительных испытаний поступающих;
- допуск к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;
- ответы на запросы по вопросам приема;
- выполнение обязанностей работы заместителями ответственного секретаря Приемной комиссии и технических секретарей;
- подготовку и передачу личных дел поступивших и не поступивших в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- работу с сиротами, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременный возврат отозванных документов поступающих;
- подготовку отчета о приеме в Университет;
- правильность оформления личных дел поступающих, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства;
- соблюдение сроков приемной кампании;
- своевременное предоставление данных в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ГИА и Приема).

**11.4. Заместитель ответственного секретаря по высшему образованию:**

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- готовит материалы для плана работы Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов об организации и проведении приема в Университет, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- организует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- организует изучение членами приемной и экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;
- организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- осуществляет контроль за полноту комплектности документов в личных делах поступающих;
- организует работу с программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
- размещает на официальном сайте Университета материалы, регламентирующие прием в Университет, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т. д.;
- организует работу экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- по поручению ответственного секретаря Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний;
- обеспечивает организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- обеспечивает размещение и хранение материалов вступительных испытаний как документов строгой отчетности;
- проводит шифровку и дешифровку материалов вступительных испытаний поступающих;
- допускает к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни при наличии уважительной причины, подтвержденной документально;
- ведет прием граждан и дает ответы на запросы по вопросам приема;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел поступающих, зачисленных в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел не поступивших работнику Отдела управления делами и связей с общественностью;
- готовит материалы для отчета о приеме в Университет;
- направляет письменное заявление об апелляции поступающего в апелляционную комиссию;
- контролирует правильность заполнения и формирования личных дел;
- организует и контролирует работу Приемной комиссии с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит нормативную документацию для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- контролирует своевременность, достоверность и полноту размещаемой информации по приёмной кампании в соответствии с локальными и федеральными нормативными и правовыми актами;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- готовит статистическую информацию
- контролирует работу технических секретарей.

**Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по высшему образованию несет ответственность за:**

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет;
- качественную подготовку материалов для проведения зачисления;
- представленную достоверную статистическую информацию о ходе приема, материалы заседания Приемной комиссии;
- сохранность личных дел и документов поступающих;
- организацию обучения технического секретариата Приемной комиссии;
- организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки материалов вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- проведение шифровки и дешифровки материалов вступительных испытаний поступающих;
- подготовку и передачу личных дел поступивших и не поступивших в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- подготовку отчета о приеме в Университет;
- представленные данные в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ГИА и Приема);
- за полноту комплектности документов в личных делах поступающих.

**11.5. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по среднему профессиональному образованию:**

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- готовит информацию к заседаниям Приемной комиссии;
- ведет прием граждан по вопросам поступления;
- размещает на официальном сайте Университета материалы, регламентирующие прием в Университет по программам среднего профессионального образования, подробную информацию о специальностях, по которым реализуются образовательные программы, а также регулярную отчетность о ходе приема документов;
- осуществляет контроль за полноту комплектности документов в личных делах поступающих;
- организует рабочее место для работы с системой «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);
- проводит инструктаж технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по программам СПО;
- готовит материалы для отчетов о приеме в Университет по программам СПО;
- готовит материалы для плана работы Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;
- организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- организует работу с программной системой «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т. д.;
- организует работу комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- ведет прием граждан и дает ответы на запросы по вопросам приема;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел поступивших и не поступивших в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует работу Приемной комиссии с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит нормативную документацию для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит статистическую информацию по приему на программы СПО
- контролирует работу технических секретарей.

**Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по среднему профессиональному образованию несет ответственность за:**

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- подготовку статистической информации;
- обеспечение сохранности личных дел;
- подготовку информации к заседаниям Приемной комиссии;
- ведение приема граждан по вопросам поступления;
- контролирует своевременность, достоверность и полноту размещаемой информации по приёмной кампании в соответствии с локальными и федеральными нормативными и правовыми актами;





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- подготовку и размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет по программам СПО, наличие подробной информации о специальностях, по которым реализуются образовательные программы, а также регулярную отчетность о ходе приема документов;

- организацию рабочего места для работы с системой «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);

- представление данных в Федеральную информационную систему единого государственного экзамена (далее - ФИС ГИА и Приема);

- проведение инструктажа технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;

- контроль оформления и передачу по акту личных дел поступивших и не поступивших в Университет по программам СПО в Отдел управления делами и связей с общественностью;

- подготовку проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по программам СПО;

- соблюдение сроков приемной кампании;

- работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- подготовку материалов для отчетов о приеме в Университет по программам СПО;

- за полноту комплектности документов в личных делах поступающих.

**11.6. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по дополнительным общеобразовательным программам:**

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- готовит информацию к заседаниям Приемной комиссии;

- ведет прием граждан по вопросам поступления;

- размещает на официальном сайте Университета материалы, регламентирующие прием в Университет по дополнительным общеобразовательным программам, а также регулярную отчетность о ходе приема документов;

- осуществляет контроль за полноту комплектности документов в личных делах поступающих;

- организует рабочее место для работы с системой «1С Университет ПРОФ»;

- проводит инструктаж технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по дополнительным общеобразовательным программам;

- готовит материалы для отчетов о приеме в Университет по дополнительным общеобразовательным программам;

- готовит материалы для плана работы Приемной комиссии;

- готовит проекты приказов, организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;
- организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- организует работу с программной системой «1С Университет ПРОФ»;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т. д.;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- ведет прием граждан и дает ответы на запросы по вопросам приема;
- организует и контролирует подготовку и передачу личных дел поступивших и не поступивших в Университет в Отдел управления делами и связей с общественностью;
- организует и контролирует работу Приемной комиссии с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит нормативную документацию для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит статистическую информацию по приему по дополнительным общеобразовательным программам;
- контролирует работу технических секретарей.

**Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по дополнительным общеобразовательным программам несет ответственность за:**

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- подготовку статистической информации;
- обеспечение сохранности личных дел;
- подготовку информации к заседаниям Приемной комиссии;
- ведение приема граждан по вопросам поступления;
- контролирует своевременность, достоверность и полноту размещаемой информации по приёмной кампании в соответствии с локальными и федеральными нормативными и правовыми актами;
- подготовку и размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет по дополнительным общеобразовательным программам, а также регулярную отчетность о ходе приема документов;
- организацию рабочего места для работы с системой «1С Университет ПРОФ»;
- проведение инструктажа технического секретариата по вопросам правильности оформления личных дел и контролирует его работу;
- контроль оформления и передачу по акту личных дел поступивших и не поступивших в Университет по дополнительным общеобразовательным программам в Отдел управления делами и связей с общественностью;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- подготовку проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Университет по дополнительным общеобразовательным программам;
- соблюдение сроков приемной кампании;
- работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- подготовку материалов для отчетов о приеме в Университет по дополнительным общеобразовательным программам;
- за полноту комплектности документов в личных делах поступающих.

**11.7. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему на целевое обучение:**

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует работу по сопровождению предприятий на портале «Работа России»;
- консультирует заказчиков целевого обучения;
- консультирует поступающих по особенностям приема на целевое обучение;
- организует и контролирует предоставление информации заказчикам о зачислении кандидатов, подавших заявки по образовательным программам;
- организует и контролирует заключение договора о целевом обучении университетом;
- организует и контролирует заключение дополнительного соглашения к договору о целевом обучении университетом;
- предоставляет сведения учредителю о промежуточных и итоговых результатах приема на целевое обучение;
- контролирует своевременную актуализацию и достоверность информации университета на портале «Работа России»;
- готовит данные для мониторинга приема на целевое обучение.

**Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему на целевое обучение несет ответственность за:**

- своевременное информирование поступающих и заказчиков целевого обучения по вопросам заключения договора о целевом обучении;
- своевременное предоставление сведений учредителю о промежуточных и итоговых результатах приема на целевое обучение;
- своевременную актуализацию и достоверность информации университета на портале «Работа России»;
- своевременную подготовку отчетов, информации заказчику, работодателю, поступающему, учредителю;
- подготовку данных для мониторинга приема на целевое обучение;
- за соблюдение сроков приемной кампании.

**11.8. Ответственный за программное обеспечение, работу с ФИС ГИА и Приема:**

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует работу по настройке и сопровождению программного обеспечения программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ФИС ГИА и Приема;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
  - организует работу по резервному копированию данных системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
  - организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещениях Приемной комиссии, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники;
  - контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом Приемной комиссии в базу данных программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
  - контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
  - осуществляет своевременное размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации и т.д.;
  - заполняет данные о приемной кампании в ФИС ГИА и Приема (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, прием на целевое обучение, индивидуальные достижения) и др.;
  - организует ответы на обращения граждан по вопросам поступления в электронной форме раздела официального сайта Университета;
  - обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ поступающих и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим;
  - своевременно вносит сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и Приема;
  - заносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения формирует приказы в ФИС ГИА и Приема и публикует их;
  - контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом Приемной комиссии в базу данных программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
  - осуществляет работу по взаимодействию с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».
- Ответственный за программное обеспечение, работу с ФИС ГИА и Приема несет ответственность за:**
- своевременность передачи сведений в ФИС ГИА и Приема;
  - полноту и достоверность сведений, переданных в ФИС ГИА и Приема;
  - организацию работы по настройке и сопровождению программного обеспечения программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ФИС ГИА и Приема;
  - организацию работы по ведению справочников базы данных, связанных с программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- организацию работы по резервному копированию данных системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
- организацию работы по размещению рабочих мест технического секретариата в помещениях Приемной комиссии, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники;
- полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных программной системы «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ»;
- функционирование раздела официального сайта для ответов на обращения, связанным с приемом поступающих в Университет;
- своевременное размещение на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет;
- своевременность передачи данных между программной системой «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ» и Суперсервисом.

**11.9. Технический секретарь Приемной комиссии:**

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии);
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;
- тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;
- выдает расписки о приеме документов;
- осуществляет ввод данных поступающих в программную систему «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);
- формирует личные дела поступающих;
- оформляет договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- под руководством ответственного секретаря (заместителей ответственного секретаря) осуществляет подготовку личных дел поступающих для передачи в Отдел управления делами и связей с общественностью.

**Технический секретарь Приемной комиссии несет ответственность за:**

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- выполнение работы в Приемной комиссии;
- оказанную поступающим помощь при оформлении заявлений;
- прием документов поступающих и оформление их в личных делах;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- контроль ознакомления с документами поступающих;
- установление соответствия документов правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;
- выдачу расписки о приеме документов;
- оформление договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительного образования;

- ввод данных поступающих в программную систему «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование») в соответствии с предоставленными документами;

- своевременность, достоверность и полноту введенных сведений в программную систему «1С Университет ПРОФ», «1С Колледж ПРОФ», ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);

- формирование личных дел;
- подготовку личных дел поступающих для передачи в Отдел управления делами и связей с общественностью.

**11.10. Работник международного отдела:**

- обеспечивает проверку наличия документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- обеспечивает проверку документов о соответствии заявленной цели въезда в Российскую Федерацию;

- контролирует формирование личных дел иностранных граждан, лиц без гражданства при приеме документов и их соответствие международным договорам и иным нормативным актам.

**Работник международного отдела несет ответственность за:**

- проверку наличия документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- проверку документов о соответствии заявленной цели въезда в Российскую Федерацию;

- проверку представленных документов об образовании, подтверждающих право на обучение в Российской Федерации;

- формирование личных дел поступающих иностранных граждан, лиц без гражданства в соответствии с Положением о личном деле поступающего.

**11.11. Работник Управления организационно-правовой работы:**

- консультирует в правовых вопросах поступающих, родителей поступающих (законных представителей) и членов Приемной комиссии;

- готовит ответы на официальные запросы из государственных органов, организаций и учреждений по поводу поступивших жалоб от поступающих и их законных представителей;

- участвует в подготовке проектов приказов о зачислении поступающих (совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем);

- оказывает правовую помощь работникам Приемной комиссии;

- проводит правовую экспертизу проектов приказов;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- проводит разъяснение действующего законодательства и порядка его применения работникам Приемной комиссии;

- обеспечивает поиск и предоставление законодательных и иных нормативных актов работникам Приемной комиссии Университета, в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- обеспечивает правовую экспертизу локальных актов Университета по вопросам работы Приемной комиссии и проведения приемной кампании;

- согласовывает документы от поступающих иностранных граждан, лиц без гражданства;
- подготавливает формы договоров об оказании платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг до начала приемной кампании.

**Работник Управления организационно-правовой работы несет ответственность за:**

- подготовку форм договоров об оказании платных образовательных услуг на новый прием для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг до начала приемной кампании;

- своевременную подготовку ответов на официальные запросы из государственных органов, организаций и учреждений по поводу поступивших жалоб от поступающих и их законных представителей;

- своевременное согласование проектов приказов о зачислении поступающих;

- своевременную регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг;

- правовую экспертизу нормативных и распорядительных актов Приемной комиссии.

**11.12. Ответственный за Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»:**

- организует и осуществляет руководство взаимодействия Университета с Суперсервисом;
- информирует поступающих о возможностях Суперсервиса;
- отвечает за бесперебойное функционирование Суперсервиса;
- контролирует работу институтов по своевременному внесению и обработке данных посредством Суперсервиса;

- контролирует организацию работы с программной системой «1С Университет ПРОФ»;

- оказывает помощь в решении вопросов касающихся подачи документов, поступающих с использованием Суперсервиса;

- обеспечивает и организует взаимодействие с платформой обратной связи (далее - ПОС) на портале Госуслуг

- готовит отчеты для Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

**Ответственный за Суперсервис несёт ответственность за:**

- своевременное формирование отчетов, касающихся работы Суперсервиса;

- обеспечение и контроль своевременной обработки документов поступающих через Суперсервис;

- контроль своевременной и полной выгрузки данных Суперсервиса;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
02-197/04-24**

***О Приемной комиссии***

- организацию и корректную работу каналов связи обеспечивающих прием документов от поступающих через Суперсервис;

- взаимодействие с ПОС.

**11.13. Ответственный за работу с региональными системами ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»):**

- организует и осуществляет руководство взаимодействия Университета с модулем «Е-услуги. Образование»;

- информирует поступающих о возможностях модуля «Е-услуги. Образование»;

- отвечает за бесперебойное функционирование модуля «Е-услуги. Образование»;

- контролирует работу по своевременному внесению и обработке данных посредством модуля «Е-услуги. Образование»;

- контролирует организацию работы с программной системой «1С Колледж ПРОФ»;

- оказывает помощь в решении вопросов касающихся подачи документов, поступающих с использованием модуля «Е-услуги. Образование»;

- обеспечивает и организует взаимодействие с платформой обратной связи (далее - ПОС) на портале Госуслуг;

- готовит отчеты для Министерства сельского хозяйства Челябинской области, Министерства просвещения Российской Федерации.

**Ответственный за работу с региональными системами ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование») несёт ответственность за:**

- своевременное формирование отчетов, касающихся работы модуля «Е-услуги. Образование»;

- обеспечение и контроль своевременной обработки документов поступающих через ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»);

- контроль своевременной и полной выгрузки данных модуля «Е-услуги. Образование»;

- организацию и корректную работу каналов связи обеспечивающих прием документов от поступающих через модуль «Е-услуги. Образование»;

- взаимодействие с ПОС.