

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургская государственная  
академия ветеринарной медицины»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАВМ  
 А.А. Стекольников  
«29» января 2016 г.

Положение  
о приемной комиссии  
в ФГБОУ ВО СПбГАВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом академии  
28 января 2016 г. (протокол №1)*

г. Санкт-Петербург  
2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная академия ветеринарной медицины» (далее по тексту – Академия или СПбГАВМ).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденными федеральными органами исполнительной власти;
- иными нормативными правовыми актами в сфере образования;
- ежегодными Правилами приема в Академию;
- Уставом Академии;
- настоящим положением и иными локальными Академии.

1.4. Состав приемной комиссии академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии, график приема граждан членами приемной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Для организации приема вступительных испытаний на первый курс, проводимых университетом, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей. Приказом ректора назначаются их председатели. Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых вузом, регламентируется «Положением об экзаменационных и апелляционных комиссиях при приеме в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская государственная академия ветеринарной медицины», утверждаемым ректором.

1.8. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

1.9. При необходимости в состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели других образовательных учреждений.

1.10. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний, проводимых академией, для определенных Правилами приема категорий граждан;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение заместителю председателя приемной комиссии университета;
- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;

1.11. На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора, а полномочия определяются соответствующим положением.

1.12. Для обеспечения работы приемной и предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технической комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала академии.

1.13. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и структурных подразделений академии в вопросах организации приема студентов определяются Уставом академии, положениями или ректором.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства направлена на обеспечение соблюдения прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие и средние профессиональные учебные заведения.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор членов предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом академии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа установленного образца о высшем образовании, образовательными программами высшего образования, реализуемыми академией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии указанные документы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте.

2.6. В сроки, установленные Правилами приема приемная комиссия объявляет следующее:

- правила приема, утвержденные университетом самостоятельно;
- перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, на которые академия объявляет прием документов в

соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством государственной аккредитации;

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- в рамках контрольных цифр приема с указанием квот особого и целевого приемов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- сроки проведения приема, в том числе начала и завершения приема документов, проведения вступительных испытаний, завершения приема документов необходимых для поступления на каждом этапе зачисления;
- по различным условиям поступления:
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- форму проведения вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах; о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, на русском языке (далее - язык республики Российской Федерации); о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих; об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежития(ий), количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информация об особых правах и преимуществах - по различным условиям поступления;

- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

2.7. В период приема документов приемная комиссия академии ежедневно информирует о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсе, размещает списки лиц, подавших документы, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.8. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, по каждому направлению подготовки (специальности) обновляются ежедневно, размещается на официальном сайте академии и на информационном стенде приемной комиссии.

2.9. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим обязательных фактов, установленных Порядком приема Минобрнауки России.

2.10. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ через федеральную информационную систему (ФИС).

Лицо, ответственное за введение информации в программу ФИС ГИА и приема, осуществляет проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ.

2.11. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих абитуриентам особые права по поступлению. С целью подтверждения достоверности этих документов технический персонал приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.12. Поступающие, представившие в приемную комиссию академии заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.13. Заявление о приеме в академию, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования в сроки подачи документов.

2.14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

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

2.17. 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.

2.18. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости, в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.19. Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых академией, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний регламентируются положением «Об экзаменационных комиссиях при приеме в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская государственная академия ветеринарной медицины», «Об апелляционной комиссии при приеме в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская государственная академия ветеринарной медицины».

2.20. Конкурсные списки поступающих, отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий по итогам вступительных испытаний, проводимых академией, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.21. Личные дела зачисленных абитуриентов в состав студентов передаются в деканаты факультетов академии.

2.22. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Организация вступительных испытаний**

3.1. Экзаменационные группы поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, формируются в порядке регистрации приема документов.

3.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии (его заместителем) и объявляется не позднее, чем за 3 дня до их начала. В расписании вступительных испытаний персональные

данные председателей и членов предметных экзаменационных комиссий, экзаменаторов не указываются.

3.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в академию.

3.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. На экзамене абитуриентам запрещается использование любых технических средств. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии допускаются только с целью уяснения формулировки вопроса в экзаменационном листе (тесте и т.п.).

3.5. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале в соответствии с Правилами приема в академию.

3.6. Оценка ставится в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

3.7. Проверка письменных работ производится только в помещении академии исключительно экзаменаторами – членами предметной экзаменационной комиссии. В случае необходимости к проверке работы ответственным секретарем приемной комиссии или председателем предметной экзаменационной комиссии могут быть привлечены два экзаменатора.

3.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в сроки, установленные для проведения вступительных испытаний.

3.9. Информация о результатах вступительных испытаний ежедневно размещается на информационных стендах и официальном сайте Академии.

3.10. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Порядок подачи и рассмотрения апелляций устанавливается Положением об апелляционной комиссии, утверждаемым ректором.



## **4. Организация зачисления**

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом приемной комиссии, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, по конкурсу, в том числе по квотам особого и целевого приемов).

4.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, с оплатой стоимости обучения, осуществляется в сроки, установленные Порядком приема Минобрнауки России и Правилами приема СПбГАВМ.

4.3. В случае отзыва документов либо непоступления на обучение оригиналы документов, представленные поступающим, возвращаются не позднее 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

4.4. Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив академии.

4.5. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления (без вступительных испытаний, по результатам вступительных испытаний по квотам особого и целевого приема, на общих основаниях) публикуются на официальном сайте академии и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и доступны пользователям в течение 6 месяцев включительно.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета академии или ректората.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в академию;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы апелляционной комиссии; отчеты председателей предметных комиссий по итогам проведения вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сводные данные о количестве зачисленных на курс, форму обучения, на бюджетные места и места с оплатой обучения по договорам.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и др.

## **6. Правила формирования личного дела студентов, зачисленных на первый курс**

6.1. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия академии в соответствии с действующими правилами приема, в котором хранятся документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в академию доверенными лицами.

6.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом для проведения приема.

6.3. На каждого студента формируется только одно личное дело.

6.4. После завершения работы приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке. На лицевой стороне указывается фамилия, имя, отчество абитуриента, номер личного дела согласно журналу регистрации приема документов.

6.5. Личные дела, зачисленных абитуриентов, приемная комиссия передает для их дальнейшего ведения в процессе обучения в деканаты факультетов академии не позднее 3 дней до начала занятий.

6.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив по акту для хранения.

## **7. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии**

7.1. Должностные обязанности председателя и заместителя председателя приемной комиссии определяются настоящим Положением.

7.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии по основным моментам деятельности;
- руководит работой приемной комиссии по подготовке нового набора, приему документов, проведению вступительных испытаний и зачислению в академию;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов и других информационных материалов приемной комиссии;
- готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением Дней открытых дверей;
- проводит информационную и разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями;
- осуществляет работу по составлению нормативной отчетности, информационной и другой документации;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- обеспечивает информационное наполнение и обновление раздела приемной комиссии на Интернет-портале академии;
- контролирует работу секретаря и технических секретарей приемной комиссии; правильность оформления документов поступающих;

- организует работу технических секретарей в период приема документов, проведения вступительных испытаний и передачи личных дел в деканаты;
- организует вступительные испытания;
- составляет расписание вступительных испытаний и консультаций;
- участвует в работе апелляционной комиссии;
- контролирует процессы шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ, поступающих; правильность оформления личных дел абитуриентов;
- готовит проекты приказов о зачислении в университет, о составах приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий, протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует работу с ФИС ГИА и приема;
- контролирует правильность ведения баз данных;
- обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел;
- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим положением, поручениями председателя и заместителя председателя приемной комиссии;

### 7.3. Секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает режим работы и поддержание порядка в период работы приемной комиссии, участвует в подготовке помещений приемной комиссии к началу работы ежегодной приемной кампании, их техническом оснащении;
- контролирует правильность ведения баз данных;
- участвует в подборе технического персонала приемной комиссии;
- участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов;
- участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии;
- участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций;
- обеспечивает экзаменационные и апелляционные комиссии необходимой документацией и бланками;
- принимает участие в шифровке и дешифровке письменных экзаменационных работ, поступающих;
- обеспечивает оформление и хранение письменных работ, поступающих как документов строгой отчетности;

- осуществляет проверку предоставленных сведений о результатах ЕГЭ в ФИС ГИА и приема;
- оказывает помощь в формировании проектов приказов на зачисление в число студентов, протоколов приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;
- подготавливает и сдает документы приемной комиссии в деканаты и архив;
- осуществляет работу по делопроизводству, составлению нормативной отчетности, информационной и другой документации;
- готовит материалы для заседаний и отчетов приемной комиссии;
- подготавливает материалы и заполняет стенды для объявлений приёмной комиссии и раздела приемной комиссии на Интернет-портале академии;
- участвует в организационных мероприятиях приемной комиссии;
- выполняет работу по сбору, подготовке информационных и рекламных материалов;
- осуществляет распространение рекламных материалов и справочной литературы;
- проводит информационную и разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями;
- участвует в организации и проведении Дней открытых дверей;
- производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим положением, поручениями председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;

7.4. Технические секретари назначаются приказом ректора из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала академии на срок приема документов, сдачи вступительных экзаменов и оформления личных дел студентов, поступивших в академию в текущем году. Они подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии и несут административную ответственность за правильный прием, сохранность, своевременное и правильное оформление документов.

7.5 При приеме документов абитуриента технический секретарь должен действовать в соответствии со следующим порядком:

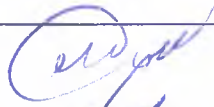

- проверить паспорт на гражданскую принадлежность и принять документы по обязательному перечню, предварительно проверив их подлинность и правильность оформления. Не правильно оформленные документы принимать запрещено. В нестандартных ситуациях, если абитуриент является иностранным гражданином, поступает по квоте особого приема, является соотечественником и т.д., необходимо в обязательном порядке проконсультироваться с ответственным секретарем приемной. Кроме обязательного перечня документов необходимо принять и дополнительные документы, подтверждающие право на прием по квотам особого и целевого приема, на правах соотечественника и т.д.;
- зарегистрировать абитуриента в журнале приема абитуриентов и дать ему регистрационный номер;
- выдать абитуриенту расписку с перечнем принятых документов, а также памятку с правилами подачи оригиналов документа об образовании.
- сложить все принятые документы (в соответствии с перечнем) в скоросшиватель и сформировать личное дело абитуриента;
- при приеме документов у лиц, допущенных к участию во внутренних вступительных испытаниях университета, распечатать экзаменационный лист, проверить его, вклеить фотографию абитуриента, передать на подпись ответственному секретарю приемной комиссии и заверить его печатью приемной комиссии;
- прекратить прием документов от абитуриентов в установленные сроки ежегодными Правилами приема, передать подготовленные регистрационные журналы для закрытия и подписи ответственному секретарю и заместителю председателя приемной комиссии;
- выдать под роспись в регистрационном журнале или в заявлении абитуриента документы абитуриентам, не прошедшим по конкурсу, при предъявлении ими паспорта в обмен на следующие документы: экзаменационный лист, расписку в приеме документов;
- подготавливать материалы для зачисления абитуриентов в академию;
- проверить на подлинность документ об образовании.

## **8. Заключительная часть**

8.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения в него утверждаются ректором Академии после рассмотрения и одобрения на Ученом совете академии.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения ректором академии.

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1	Первый проректор (проректор по учебно-воспитательной работе)	Сухинин А.А.	
2	Начальник отдела довузовской подготовки и профориентации	Виданова М.А.	
3	Юрисконсульт	Беседина А.Ю.	