

Приложение №1 к приказу
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
от 1 февраля 2017 г. № 01/32



УТВЕРЖДЕНО
и.о. ректора ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
С.Н. Плотников

Положение о Приемной комиссии

Настоящее Положение регулирует работу Приемной комиссии (далее – ПК) на время приема абитуриентов на обучение в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее – Академия).

1. Общие положения

1.1. ПК создается для организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания.

1.2. В своей деятельности ПК руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения; действующим порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования; Уставом и локальными актами Академии; приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной работе.

1.3. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех этапов приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.4. Состав ПК утверждается приказом ректора Академии, который является Председателем ПК.

1.5. Председатель ПК руководит всей деятельностью ПК, утверждает состав ПК соответственным приказом, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов ПК Академии, утверждает план ее работы.

1.6. В структуре ПК формируются отборочные комиссии факультетов, департамента, филиала, отборочная комиссия (комиссии) магистратуры, экзаменационные и апелляционные комиссии и другие необходимые органы, обеспечивающие прием и зачисление в Академию. В состав отборочной комиссии могут входить работники Академии всех категорий, аспиранты, наиболее ответственные студенты старших курсов.

1.7. В состав ПК также входят:

- первый проректор – заместитель председателя ПК,

- проректор по учебной работе – заместитель председателя ПК,
- проректор по научной работе и инновациям,
- деканы факультетов,
- руководитель департамента,
- директор филиала,
- ответственный секретарь,
- технический секретарь.

1.8. Работу ПК и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в лице начальника Центральной приемной комиссии.

1.9. Ответственный секретарь:

- составляет план работы ПК;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу ПК;
- организует работу со школами, управлениями образования, центрами занятости населения, с целью привлечения на учебу в Академию;
- организует «Дни открытых дверей» для школьников городов и районов;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы ПК;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями, законными представителями.

1.10. Срок полномочий ПК составляет один год с момента издания приказа Академии о составе ПК.

2. Организация работы приемной комиссии

В целях информирования о приеме на обучение Академия размещает информацию на официальном сайте www.ysaa.ru в разделе «Поступающим» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в главный учебно-лабораторный корпус к информации, размещенной на информационном стенде ПК и в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

2.1 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте Академии размещаются:

- Устав;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями);
- перечень образовательных программ, реализуемых Академией;

– другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности Академии, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.2 ПК на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов объявляет следующую информацию:

2.2.1 Не позднее 1 октября предшествующего года:

а) Правила приема в Академию;

б) перечень специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета по очной иочно-заочной формам обучения, по которым Академия объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

г) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников).

д) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

е) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

ж) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

з) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

и) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

к) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

л) информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

м) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);

- н) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- о) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- п) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- р) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- с) информация о наличии общежитий;
- т) информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:
 - приема документов, необходимых для поступления на обучение;
 - проведения вступительных испытаний;
 - завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление для поступающих по договорам об оказании платных услуг).

2.2.2 Не позднее 1 июня текущего года:

- а) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- б) количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

2.3 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение в Академию.

2.4 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, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3. Организация делопроизводства ПК

3.1. До 1 июня ответственный секретарь организует подготовку информационных и справочных материалов, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, оборудует помещение для работы отборочной комиссии с телефонными линиями для ответов на вопросы поступающих, обеспечивает условие хранения документов.

3.2. Сроки приема документов от поступающих устанавливаются ежегодными «Правилами приема».

3.3. Прием в Академию для обучения по основным образовательным программам высшего образования проводится по личному заявлению граждан.

3.4. Поступающий на первый курс для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста вправе подать заявление одновременно на несколько направлений подготовки (специальностей), на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.5. При подаче заявления о приеме поступающий по своему усмотрению представляет оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий.

3.6. Лица, поступающие на целевые места, наряду с документами, указанными в пункте 3.5. настоящего Положения, представляют оригиналы документа государственного образца об образовании, а также направление органа государственной власти или местного самоуправления.

3.7. Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, в течение года после увольнения с военной службы при поступлении для обучения на бюджетных местах предоставляется право использовать результаты ЕГЭ, сданного ими в течение года до призыва на военную службу. Указанные лица предоставляют при поступлении военный билет.

3.8. Для обучения по программам магистратуры поступающий предоставляет диплом бакалавра, диплом специалиста с высшим профессиональным образованием, диплом специалиста или диплом магистра.

3.9. Лица, имеющие особые права при поступлении в Академию, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документы, при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления, предоставляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документы, подтверждающего ограниченные возможности их здоровья.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие на момент зачисления право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, предоставляют заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательных учреждениях;

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с пунктом 5 статьи 71 Закона Российской Федерации "Об образовании" право на прием в высшие учебные заведения вне конкурса при условии успешного

прохождения вступительных испытаний, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Лица, изменившие фамилию, имя, отчество, представляют подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

3.10. Получение впервые образования по основным образовательным программам высшего профессионального образования различных степеней не рассматривается как получение второго высшего профессионального образования¹:

для получения квалификации (степени) "дипломированный специалист" для лиц, имеющих документ государственного образца о высшем профессиональном образовании, подтверждаемый присвоение лицу квалификации (степени) "бакалавр";

для получения квалификации (степени) "магистр" для лиц, имеющих документ государственного образца о высшем профессиональном образовании, подтверждаемый присвоение лицу квалификации (степени) "бакалавр" или квалификации (степени) "дипломированный специалист".

3.11. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствии указанного свидетельства и заверяется личной подписью абитуриента.

В том же порядке подписью поступающего фиксируется также следующее:

получение высшего образования данного уровня впервые;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании; ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний и аттестационных испытаний.

3.12. Заявление о приеме на первый курс, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте).

Документы, направленные абитуриентом по почте, принимаются Академией при их поступлении не позднее сроков для завершения приема документов, установленных ежегодными «Правилами приема».

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и

¹В случае поступления на основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые по уровням, рассматривается как получение второго высшего профессионального образования поступающим основным образовательным программам высшего профессионального образования:

по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста - лицами, имеющими диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра;

по программам магистратуры - лицами, имеющими диплом специалиста, диплом магистра.

гражданство, ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

3.13. Основной формой контроля за результатами ЕГЭ является направление в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах ЕГЭ.

3.14. Подача заявлений о приеме и других документов фиксируется в регистрационных журналах отборочных комиссий факультетов, департамента, филиала отдельно по направлениям подготовки (специальностям), формам и срокам обучения.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

3.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.16. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, по истечении срока хранения личные дела с оригиналами документов об образовании передаются по акту приема-передачи в архив Академии, копии документов уничтожаются путем сжигания согласно акту уничтожения.

3.17. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные

поступающим. Документы должны возвращаться приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем или заместителем председателя ПК и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.2. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.3. Программы и материалы вступительных испытаний разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта и примерных образовательных программ среднего общего образования для поступающих на программы бакалавриата и соответствующих стандартов и образовательных программ подготовки бакалавров – для поступающих в магистратуру. Программы подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем или заместителем председателя ПК. На председателя предметной экзаменационной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных экзаменационных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года. Программы и материалы тиражируются в необходимом количестве (с учетом необходимого количества вариантов заданий по числу дней проведения вступительного испытания, включая резервный вариант заданий). Каждый из комплектов опечатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь (секретари) обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю ПК или его заместителю. Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку в предметную комиссию. Работа предметной экзаменационной комиссии по проверке экзаменационных работ осуществляется в помещениях, изолированных от несанкционированного доступа. Контроль за ходом проверки экзаменационных работ осуществляется

председатель экзаменационной комиссии и ответственный секретарь, а также уполномоченные лица ПК, имеющие соответствующий допуск в соответствии с распоряжением председателя ПК. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.5. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, которые передаются в деканаты факультетов, департамента и филиала, а работы не зачисленных абитуриентов передаются в архив и хранятся в течение одного года.

4.6. ПК обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Для этого организуется показ выполненных письменных экзаменационных работ, который проводится в соответствии с расписаниями вступительных испытаний, консультаций, показа работ и подачи и рассмотрения апелляций.

5. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

В случае проведения письменного испытания поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Академией.

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. ПК обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.5. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Семейный кодекс Российской Федерации ст.56, п.1).

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену.

5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).

6. Организация приёма на места по договорам с оплатой стоимости обучения

6.1. Приём на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счёт средств соответствующего бюджета.

6.3. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места по договорам с оплатой стоимости обучения регулируются договором, который заключается при зачислении.

6.4. Организация приёма на первый курс на места по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

Академия одновременно объявляет приём документов на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе. Академия объявляет конкурс на бюджетные места. Затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагается участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

6.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издаётся согласно договору, с указанием проведенной оплаты в размере стоимости не менее, чем за один семестр.

7. Особенности организации целевого приема

7.1. Академия проводит целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр.

7.2. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Минсельхозом России.

Квота целевого приема устанавливается Минсельхозом России:

а) по вузу в целом либо с детализацией по головному вузу и ее филиалам;

б) с детализацией либо без детализации по формам обучения;

в) по специальности или направлению подготовки в целом либо с детализацией по программам бакалавриата в пределах направления подготовки, программам специалитета в пределах специальности, программам магистратуры в пределах направления подготовки.

7.3. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Академией с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее заказчики целевого приема).

Минсельхоз России может детализировать квоту целевого приема по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления квоты целевого приема учредителем Академии без указанной детализации квота может быть детализирована по отдельным заказчикам целевого приема Академией самостоятельно.

7.4. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

а) обязательства Академии по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

б) обязательства органа или организации, указанных в п. 132 Правил приема в Академию, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

7.5. Порядок организации целевого приема в Академию ежегодно устанавливается в Правилах приема в Академию .

8. Порядок зачисления

8.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается до дня начала учебных занятий.

Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл и др.).

8.2. Процедура зачисления поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, осуществляется поэтапно и включает в себя:

– подведение итогов вступительных испытаний и объявление полного пофамильного ранжированного по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием) перечня лиц, успешно прошедших вступительные испытания, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по различным условиям приема, (далее – пофамильный перечень);

- прием у поступающих, рекомендованных к зачислению, оригиналов документов и заявлений о согласии на зачисление;
- издание приказа о зачислении.

8.3. Сроки зачисления определяются ежегодными «Правилами приема», утверждаемыми Ученым советом Академии.

8.4. Поступающие на первый курс для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста в установленные ежегодными «Правилами приема» сроки представляют оригиналы документа государственного образца об образовании.

При этом поступающий, направивший документы по почте, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.

8.5. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ по направлениям подготовки или специальностям высшего профессионального образования оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту образовательную программу, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую образовательную программу в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку из вуза, где он является студентом.

8.6. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

Зачисление на бюджетные места после зачисления лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, производится в следующей последовательности:

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, и имеющие право на внеконкурсное зачисление;

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, с учетом преимущественного права на зачисление.

8.7. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании подложных документов, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Отчётность приёмной комиссии

9.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета.

9.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

9.3 Сведения о результатах приема в Академии передаются в Минсельхоз России, Минобрнауки России, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости в соответствии с установленным порядком.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Положение об апелляционной комиссии ФГБОУ «Якутская государственная
сельскохозяйственная академия»

Ответственный секретарь ЦПК ЯГСХА

/Дарбасова Л.А./

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР ЯГСХА

/Н.П. Мурукучеева/

Руководитель Управления
административной и организационной
работы

/В.Н. Максимова/

Юрист

/ И.С. Тумусов/