

Приложение № 1  
к приказу ректора РОСБИОТЕХ  
от «29» 03 2024 № 1/179

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета РОСБИОТЕХ  
от 28.03.2024  
протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.А. Солдатов



**ПОЛОЖЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Москва, 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – РОСБИОТЕХ), в том числе Пущинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - ПущГЕНИ – филиал РОСБИОТЕХ) (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в РОСБИОТЕХ и ПущГЕНИ – филиал РОСБИОТЕХ, в том числе для информирования поступающих об условиях приема на обучение, организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования;

1.4.2. Уставом Университета;

1.4.3. Правилами приема в Университет на очередной учебный год;

1.4.4. Положением об экзаменационной комиссии Университета;

1.4.5. Положением об апелляционной комиссии Университета;

1.4.6. настоящим Положением.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором.

1.8. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в РОСБИОТЕХ и ПущГЕНИ – филиал РОСБИОТЕХ.

1.9. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей и сотрудников других образовательных учреждений.

1.10. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель;

2.1.2. заместитель (и) председателя;

2.1.3. ответственный секретарь Приемной комиссии;

2.1.4. заместитель (и) ответственного секретаря Приемной комиссии

2.1.5. члены комиссии.

2.2. Членами Приемной комиссии являются руководители и (или) заместители руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего и (или) среднего профессионального образования.

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их

родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в вузы.

3.1.2. Утверждает состав приемной комиссии; локальные нормативные акты университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; стоимость обучения;

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в Университет; обязанности членов приемной комиссии; режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

3.2.2. составляет план работы Приемной комиссии;

3.2.3. организует инструктаж членов Приемной комиссии;

3.2.4. организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

3.2.5. несет ответственность за правильность оформления документов поступающих;

3.2.6. организует передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА и приема;

3.2.7. решает все вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.8. готовит отчет о результатах приемной кампании;

3.2.9. проводит прием граждан по вопросам поступления в университет;

3.2.10. своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;

3.2.11. разрабатывает Правила приема в университет, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;

3.2.12. контролирует подготовку программ вступительных испытаний;

3.2.13. организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;

3.2.14. организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;

3.2.15. обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в студенческий отдел кадров/директораты институтов;

3.2.16. осуществляет проверку достоверности сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах при помощи федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения;

3.2.17. оформляет протоколы заседания приемной комиссии;

3.2.18. проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

3.2.19. готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;

3.2.20. составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов;

3.2.21. готовит проекты приказов по зачислению в число обучающихся.

3.3. Технический секретариат (операторы) приемной комиссии:

3.3.1. осуществляет прием документов у поступающих;

3.3.2. оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений;

3.3.3. осуществляет ввод данных абитуриентов в базу данных абитуриентов;

3.3.4. оформляет личные дела абитуриентов;

3.3.5. консультирует абитуриентов по вопросам заключения договоров возмездного оказания услуг по обучению.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования. Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. Приемная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет решающий голос. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии (его заместителем) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Приемная комиссия объявляет:

4.3.1. Правила приема в Университет на очередной учебный год;

4.3.2. Перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в Университет, при поступлении на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры;

4.3.3. Контрольные цифры приема граждан на обучение за счет средств бюджетных ассигнований (КЦП) и места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (внебюджетные места) по программам среднего профессионального образования и программам высшего образования;

4.3.4. Информацию о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;

4.3.5. Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;

4.3.6. Информацию о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;

4.3.7. Перечень и формы вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность);

4.3.8. Правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

4.3.9. Количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

4.3.10. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

4.3.11. Порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

4.3.12. Особые права и преимущества при приеме на обучение, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах квоты лиц, имеющих особые права, и в пределах целевого приема;

4.3.13. Особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.14. Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

4.3.15. Образец договора на обучение по образовательным программам высшего образования;

4.3.16. Сроки проведения приема документов, завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение;

4.3.17. Расписание вступительных испытаний.

4.4. Указанные документы помещаются на официальном сайте Университета [www.mgupp.ru](http://www.mgupp.ru), где

также должны быть представлены:

- 4.4.1. Сканированная копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), направлениям магистратуры;
- 4.4.2. Сканированная копия свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки (специальности), направлению магистратуры).
- 4.5. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на корпоративном портале (сайте) Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.
- 4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.
- 4.7. В Приемной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.
- 4.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.
- 4.9. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.
- 4.10. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

- 5.1. Зачисление в университет проводится в сроки, установленные Правилами приема.
- 5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в университет оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.
- 5.3. На основании решения приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в университет.
- 5.4. Зачисленным в университет по просьбе обучающихся выдаются соответствующие справки.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.
- 6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
  - 6.2.1. Правила приема в университет;
  - 6.2.2. Приказы об утверждении состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
  - 6.2.3. Протоколы заседаний приемной комиссии;
  - 6.2.4. Протоколы заседаний апелляционных комиссий;
  - 6.2.5. Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
  - 6.2.6. Приказы о зачислении;
  - 6.2.7. Расписания вступительных испытаний;
  - 6.2.8. Личные дела поступающих.