



КУРСКИЙ ГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Курского ГАУ

(должность)

А.В. Мусьял

(Ф.И.О.)



(подпись)

20 25 г.

Рассмотрено на заседании Ученого совета

от «27» июля 20 25 г. протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»**

КОУ 03-2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Сокращения и обозначения	4
4 Состав и полномочия	4
5 Показатели деятельности	10
6 Порядок деятельности	11
7 Ответственность	13
8 Взаимодействие	13
9 Записи	13
10 Заключительные положения	14
Приложение А (обязательное) Печать и штампы приемной комиссии	15
Приложение Б (обязательное) Форма бланка протокола заседания приемной комиссии	16
Приложение В (обязательное) Матрица ответственности	17
Лист согласования.....	19
Лист ознакомления сотрудников.....	20

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о коллегиальном органе управления «Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова» (далее - положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, которая создается для осуществления организационного обеспечения проведения приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова» (далее - Курский ГАУ, университет, вуз), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, как на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Настоящее положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Курского ГАУ.

1.2 Деятельность приемной комиссии основывается на принципах соблюдения прав граждан в области образования, в том числе прав граждан с ограниченными возможностями здоровья, установленных законодательством Российской Федерации, гласности, объективности и открытости работы приемной комиссии.

1.3 Приемная комиссия является коллегиальным органом управления.

1.4 Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

1.5 Приемная комиссия располагается по адресу: 305021, г. Курск, Карла Маркса ул., д. 70.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Устава Курского ГАУ.

3 Сокращения и обозначения

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова».

Суперсервис - суперсервис «Поступление в вуз онлайн».

4 Состав и полномочия

4.1 Председателем приемной комиссии является ректор Курского ГАУ.

4.2 В состав приемной комиссии входят: проректора по основным направлениям деятельности, ответственный секретарь приемной комиссии, деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, и иные работники университета, имеющие высшее образование, компетентные в вопросах организации и проведении приема на обучение.

По согласованию, в состав приемной комиссии могут включаться представители региональных организаций, по заказу которых ведется подготовка специалистов в университете, а также представители органов законодательной и исполнительной власти.

4.3 Приемная комиссия состоит из председателя приемной комиссии, заместителя (заместителей) председателя приемной комиссии и иных членов приемной комиссии.

4.4 Состав приемной комиссии формируется ежегодно и утверждается приказом ректора университета.

4.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

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

4.7 В случае увольнения из университета члена приемной комиссии, он

автоматически выбывает из состава приемной комиссии.

4.8 Для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов от поступающих и формированию их личных дел, приказом ректора университета утверждается технический (вспомогательный) персонал, осуществляющий ведение делопроизводства приемной комиссии.

4.9 С целью информационного сопровождения приемной кампании приказом/распоряжением ректора университета назначаются ответственные за взаимодействие с суперсервисом.

4.10 Для оказания поступающим с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидам необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем, проводящими вступительное испытание), приказом ректора университета назначаются ассистенты.

4.11 Для оказания консультативной помощи поступающим с инвалидностью по вопросу выбора будущей профессии, возможностей дальнейшего трудоустройства, разъяснения особенностей обучения по той или иной образовательной программе, приказом ректора университета назначается профориентолог приемной комиссии.

4.12 Лица, для сопровождения поступающих из числа инвалидов и их родителей (законных представителей), назначаются приказом ректора университета.

4.13 Функции приемной комиссии:

- разработка правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Курский ГАУ (далее – правила приема) для последующего представления Ученому совету университета;

- разработка перечня направлений подготовки, специальностей, профессий, научных специальностей на которые объявляется прием, и вступительных испытаний;

- координация деятельности университета по формированию и выполнению цифр приема;

- организация приема заявлений и иных документов от поступающих (доверенных лиц), проведение вступительных испытаний, зачисления в университет;

- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kursksau.ru>, далее - официальный сайт университета) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- обеспечение свободного доступа в здание университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (при размещении данной информации);

- обеспечение взаимодействия с поступающими в электронной форме посредством электронной информационной системы университета с использованием дистанционных технологий и суперсервиса;

- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими (доверенными лицами);

- организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений университета по вопросам профориентационной работы и приема на обучение;

- разработка локальных нормативных актов университета по организации и осуществлению приема на обучение;

- подготовка рекламно-информационных и справочных материалов по правилам приема, вступительным испытаниям, направлениям подготовки, специальностям, профессиям, научным специальностям.

4.14 Функции председателя приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;

- утверждает правила приема;

- утверждает положения об экзаменационной, апелляционной комиссиях, комиссии по учету индивидуальных достижений, программы и порядок проведения вступительных испытаний;

- утверждает состав приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, комиссии по учету индивидуальных достижений, технического (вспомогательного) персонала, иных ответственных лиц, обеспечивающих работу приемной комиссии;

- назначает ответственного секретаря приемной комиссии;

- проводит заседания приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;

- подписывает приказы о зачислении;

- утверждает расписания вступительных испытаний;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.15 Функции заместителя председателя приемной комиссии:

- осуществляет полномочия председателя приемной комиссии на период его временного отсутствия, на основании приказа ректора университета.

4.16 Функции членов приемной комиссии:

- осуществление организационного обеспечения проведения приема на обучение;

- координация деятельности университета по формированию и выполнению цифр приема в Курский ГАУ;

- организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений университета по вопросам профориентационной работы и приема на обучение;

- участие в заседаниях приемной комиссии и принятие решений;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных правилами приема, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.17 Функции ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- разрабатывает график работы приемной комиссии;
- разрабатывает локальные нормативные акты университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение в университет;

- обеспечивает взаимодействие с поступающими в электронной форме посредством электронной информационной системы университета с использованием дистанционных технологий и суперсервиса;

- размещает информацию для поступающих на официальном сайте университета, информационном стенде приемной комиссии (при необходимости);

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта университета для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;

- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими (доверенными лицами);

- совместно с председателями экзаменационных комиссий организует и контролирует подготовку программ вступительных испытаний и экзаменационных материалов (билетов, протоколов и т.д.);

- организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов, обеспечивает их конфиденциальность и сохранность;

- составляет расписание вступительных испытаний, а также обеспечивает их организованное проведение;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- разрабатывает проекты приказов о зачислении;

- разрабатывает проекты ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- разрабатывает проекты ответов на письменные запросы органов законодательной и исполнительной власти;

- подбирает и представляет на утверждение председателю приемной комиссии кандидатуры технического (вспомогательного) персонала; проводит обучение (инструктаж) технического (вспомогательного) персонала;

- контролирует работу своих заместителей и технического (вспомогательного) персонала, ведет учет их рабочего времени;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;
- организует внесение сведений в суперсервис (в соответствии с установленными требованиями);
- взаимодействует с федеральным государственным бюджетным учреждением «Центр развития образования и международной деятельности» («Интеробразование») по внесению сведений о приеме граждан в образовательные организации высшего образования (мониторинг приемной кампании) и сведений об обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении (мониторинг целевого обучения);
- подготавливает к публикации справочно-информационные материалы для поступающих;
- подбирает помещения для приема документов от поступающих, обеспечивает наличие необходимого оборудования;
- руководит работой по подготовке статистических данных о ходе и результатах приема;
- подготавливает проект отчета о работе приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и сдаче документов приемной комиссии в военно-мобилизационный отдел и архив университета;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18 Функции заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии:

- осуществляет прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение в университет;
- обеспечивает взаимодействие с поступающими в электронной форме посредством электронной информационной системы университета с использованием дистанционных технологий и суперсервиса;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;
- размещает информацию для поступающих на официальном сайте университета, информационном стенде приемной комиссии (при необходимости);
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими (доверенными лицами);
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний;
- составляет проекты приказов о зачислении;
- вносит сведения в суперсервис;

- взаимодействует с федеральным государственным бюджетным учреждением «Центр развития образования и международной деятельности» («Интеробразование»)» по внесению сведений о приеме граждан в образовательные организации высшего образования (мониторинг приемной кампании) и сведений об обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении (мониторинг целевого обучения);

- организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов, обеспечивает их секретность и сохранность;

- подготавливает статистические данные о ходе и результатах приема;

- подготавливает проект отчета о работе приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- обеспечивает организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений университета по вопросам профориентационной работы и приема на обучение;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.19 Работник, осуществляющий ведение делопроизводства приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных поступающих;

- ведет прием и консультирование граждан по вопросам приема на обучение;

- отвечает на телефонные звонки, поступающие в приемную комиссию;

- осуществляет ввод данных поступающих в электронную информационную систему университета;

- участвует в подготовке проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, в подготовке материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- ведет делопроизводство в приемной комиссии (регистрации приказов и распоряжений университета, протоколов заседания и т.д.);

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- обеспечивает своевременное информирование служб и структурных подразделений университета, о мероприятиях проводимых приемной комиссией;

- участвует в подготовке и в проведении профориентационных мероприятий, проводимых приемной комиссией;

- участвует в разработке бланков документации приемной комиссии;

- обеспечивает приемную комиссию необходимой документацией, бланками и канцелярскими принадлежностями;

- обеспечивает хранение переписки с различными организациями, органами законодательной и исполнительной власти, гражданами;

- подготавливает и сдает документы приемной комиссии в военномобилизационный отдел, архив университета;

- оформляет информационные стенды приемной комиссии;

- руководит текущей работой технического (вспомогательного) персонала, осуществляющего прием документов поступающих;
- организывает материально-техническое снабжение приемной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета.

4.20 Технический (вспомогательный) персонал, осуществляющий прием документов поступающих (доверенных лиц):

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по защите персональных данных;
- осуществляет прием документов;
- оказывает помощь при оформлении заявлений;
- осуществляет ввод данных поступающих в электронную информационную систему университета;
- оформляет и выдает расписки о приеме документов;
- оформляет личные дела поступающих;
- возвращает документы поступающим (доверенным лицам);
- подготавливает и сдает личные дела поступающих в военномобилизационный отдел университета;
- оформляет информационные стенды приемной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правилами приема, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета.

4.21 Каждый член приемной комиссии обязан ознакомиться с настоящим положением, правилами приема и приложениями к ним, а также с другими нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию проведения приема на обучение.

4.22 Для заверения документов в приемной комиссии имеется печать и два штампа.

4.23 Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Курского ГАУ.

5 Показатели деятельности

5.1 Показателями деятельности приемной комиссии являются:

- отсутствие жалоб поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение в университет, признанных обоснованными;

- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при организации приема, по результатам проверок контролирующих и надзорных органов;

- выполнение контрольных цифр приема для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

6 Порядок деятельности

6.1 Приемная комиссия правомочна принимать решения, если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

6.2 Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

6.3 Решения приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

6.4 Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости по инициативе ее председателя или любого ее члена.

6.5 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

6.6 В целях информирования о приеме на обучение, приемная комиссия размещает информацию, установленную правилами приема, на официальном сайте университета; обеспечивает свободный доступ в здание университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (при необходимости).

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

6.8 Поданные документы регистрируются в журналах установленной формы или информационной системе университета.

6.9 Сведения о поступающих, поданных документах вносятся в электронную информационную систему университета.

6.10 Приемная комиссия размещает на официальном сайте университета список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, а также конкурсные списки.

6.11 Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6.12 При поступлении в университет поданных документов формируется личное дело поступающего.

6.13 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.14 В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в университет лично поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

6.15 Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

6.16 Если поступающий представил поданные документы с нарушением правил приема (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления на обучение и основания приема, указанные в заявлении о приеме), приемная комиссия возвращает документы поступающему, в соответствии с правилами приема.

6.17 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно, условиям его участия в конкурсе.

6.18 Работающим гражданам, по их заявлению, выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, для предъявления по месту работы.

6.20 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема.

6.21 Для поступающих могут проводиться консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и т.п.

6.22 Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

6.23 Для организации, порядка учета и начисления баллов за индивидуальные достижения поступающих создается комиссия по учету индивидуальных достижений. Полномочия и порядок деятельности комиссии по учету индивидуальных достижений определяются положением о ней.

6.24 Правила проведения вступительных испытаний определяются правилами приема и локальным актом университета - порядком проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в Курский ГАУ.

6.25 На основании решения приемной комиссии издаются приказы ректора университета о зачислении на обучение.

Сведения о зачислении на обучение размещаются на официальном сайте университета в день издания соответствующих приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

7 Ответственность

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, председатель и (или) члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Матрица ответственности находится в приложении В.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности приемная комиссия взаимодействует со службами и структурными подразделениями университета.

9 Записи

9.1 Документация приемной комиссии ведется и хранится по номенклатуре дел приемной комиссии.

9.2 К записям приемной комиссии относятся:

- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- положение о комиссии по учету индивидуальных достижений;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- правила приема;
- программы вступительных испытаний;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний комиссии по учету индивидуальных достижений;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов, необходимых для поступления на обучение;
- результаты вступительных испытаний;

- сведения о зачислении и отчислении абитуриентов;
- акты (приказы о зачислении) передачи личных дел поступивших на обучение в отдел кадров;
- результаты приема на обучение (годовой отчет).

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Курского ГАУ.

10.2 Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Курским ГАУ самостоятельно.

**Приложение А
(обязательное)**

Печать приемной комиссии

Штамп приемной комиссии

Приложение В (обязательное)




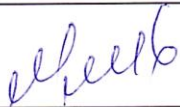
Матрица ответственности

Функции	Председатель приемной комиссии	Заместитель председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Заместитель ответственного секретаря
Разработка и согласование для утверждения на заседании Ученого совета университета правила приема	О	О	И	И
Определение количества мест по направлениям подготовки, специальностям (исходя из контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в рамках контрольных цифр выделяется квота приема лиц, имеющих особое право, квота приема на целевое обучение, отдельная квота; на места по договорам об образовании)	О	О	И	И
Определение стратегии и организация приема на целевое обучение	О	И	И	И
Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно и определение условий участия в конкурсе	О	О	И	И
Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение	О	О	И	И
Организация приема посетителей по вопросам поступления в университет, осуществление обработки писем и запросов граждан, органов государственной власти, своевременные ответы на них	О	О	И	И
Проведение консультаций с поступающими по выбору специальностей, направлений подготовки, наиболее соответствующих их способностям, склонностям и подготовке	О	О	И	И
Ознакомление поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным	О	И	И	И

программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения				
Размещение информации, установленной правилами приема, на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://kursksau.ru , далее - официальный сайт), а также обеспечение свободного доступа в здания университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии	О	О	И	И
Рассмотрение результатов работы апелляционной комиссии	О	И	-	-
Рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решений о зачислении в число студентов	О	О	И	И
Контроль деятельности технических, информационных и хозяйственных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов	О	О	И	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела по работе с абитуриентами		Москалев А.А.	26.05.2025
Согласован:	Проректор по учебной работе		Малахов А.В.	02.06.2025
	Врио начальника учебного управления		Коняев Н.В.	27.05.2025
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	09.06.2025
	Начальник управления правового обеспечения		Шкилева Н.Л.	27.05.2025

