



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(ОГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от «___» _____ 20__ г.,
протокол № _____
Председатель ученого совета,
и.о. ректора _____ С.В. Панкова

ПОЛОЖЕНИЕ

05.06.2017 № 32-д
г. Оренбург

о приемной комиссии по образовательным
программам высшего образования — программам
бакалавриата, программам специалитета, программам
магистратуры и образовательным программам
среднего профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее –

Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, ежегодными правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования, настоящим Положением.

2 Состав ПК

2.1 Состав ПК университета утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам:

- заместитель председателя ПК – проректор по учебной работе;
- члены ПК – ректор Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, директора филиалов и колледжей университета, директора институтов и деканы факультетов;

- ответственный секретарь ПК и его заместители;

- ответственные за: организацию приема по результатам ЕГЭ; разработку и модификацию подсистемы «Приемная комиссия», ее техническую поддержку в филиалах и колледжах; организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета; сопровождение подсистемы «Приемная комиссия»; оформление личных дел и документов;

б) члены ПК с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий;
- председатели и ответственные секретари отборочных комиссий институтов, филиалов, факультетов и колледжей университета;

в) члены ПК без права голоса:

- технические секретари филиалов, институтов, факультетов, колледжей (далее – технический секретариат ПК).

2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для

получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

2.6 ПК университета осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в университет председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора университета. В составе ПК предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.9 Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии университета. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

2.10 Для организации работы по приему документов поступающих, проведению конкурсного отбора и зачисления в состав студентов, а также формированию личных дел студентов, зачисленных на первых курс университета, создаются отборочные комиссии филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

3 Деятельность ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте abiturient.osu.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания университета к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 49 Порядка приема по программам ВО.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте abiturient.osu.ru и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.2.2 Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 Порядка приема по программам СПО.

3.3 ПК университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта abiturient.osu.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в университет по программам высшего образования, проводится в ПК университета. Прием документов, необходимых для поступления в филиалы и колледжи университета, проводится в отборочных комиссиях филиалов и колледжей университета.

3.5 Документы, необходимые для поступления, представляются в университет одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в университет поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в университет не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается:

- на официальном сайте abiturient.osu.ru при подаче документов в университет;
- на сайтах филиалов и колледжей при подаче документов в филиалы и колледжи университета.

Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь отборочной комиссии филиала, института, факультета, колледжа закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ института (факультета, филиала, колледжа) сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов¹.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах отборочных комиссий филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих в институты и на факультеты университета сдаются ответственному секретарю ПК или его заместителям на хранение в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления. Хранение журналов регистрации поступающих в филиалы и колледжи осуществляется ответственными секретарями соответствующих отборочных комиссий.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

3.6 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь отборочной комиссии филиала, института, факультета, колледжа.

¹Журналы регистрации поступающих в институты и на факультеты университета скрепляются печатью ПК. Журналы регистрации поступающих в филиалы и колледжи университета скрепляются печатью соответствующих отборочных комиссий.

В период работы технического секретариата ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах отборочных комиссий филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и передаются ответственными секретарями отборочных комиссий филиалов, институтов, факультетов, колледжей на хранение в соответствующий отдел кадров (университета, филиала, колледжа).

По окончании работы технического секретариата ПК личные дела не поступивших в университет абитуриентов по описи передаются ответственными секретарями отборочных комиссий институтов, факультетов на хранение в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления. Хранение личных дел не поступивших в филиалы и колледжи абитуриентов осуществляется ответственными секретарями соответствующих отборочных комиссий.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

4 Обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в университет.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.1.8 Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.9 Дает консультации гражданам по вопросам приема в университет.

4.1.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Заместитель председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов университета,

регламентирующих прием в университет и деятельность ПК.

4.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК.

4.2.5 Руководит всеми службами университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6 Организует работу с подсистемой «Приемная комиссия».

4.2.7 Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.

4.2.8 Организует размещение в общежитиях университета иногородних абитуриентов.

4.2.9 Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет.

4.3.5 Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

4.3.6 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

4.3.7 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.8 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.9 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.10 Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.3.11 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.12 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.13 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов университета, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.

4.3.14 Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов университета в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления.

4.3.15 Готовит отчет о приеме в университет.

4.3.16 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.4.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5 Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.4.6 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет.

4.4.7 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в отборочные комиссии филиалов, институтов и факультетов.

4.4.8 Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.4.9 Обеспечивает совместно с шифровальной группой обработку результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.4.10 Вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в подсистему «Приемная комиссия» информационно-аналитической системы университета (далее – ИАС ОГУ), в том числе и филиалов ОГУ.

4.4.11 В период приема документов и зачисления в университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.4.12 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел университета.

4.4.13 Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих в отборочных комиссиях филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

4.4.14 Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.5 Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

4.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2 Организует работу по размещению рабочих мест технического

секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

4.5.3 Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.5.4 Обеспечивает размещение информации, упомянутой в пункте 3.2 настоящего Положения, на информационных стендах ПК.

4.5.5 Участвует в размещении иногородних абитуриентов в общежитиях университета.

4.5.6 Ведет прием граждан по вопросам приема.

4.5.7 Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

4.5.8 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.5.9 Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов университета в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления.

4.5.10 Организует демонтаж оборудования отборочных комиссий университета и подготовку аудиторий к учебному процессу.

4.5.11 Организует размещение материалов, регламентирующих прием в университет, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах ПК.

4.6 Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

4.6.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в университет.

4.6.3 Регистрирует университет в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.6.4 Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

4.6.4.1 В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – КЦП) и другие документы, объявляемые университетом в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.6.4.2 В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях

абитуриентов;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС ОГУ (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и ИАС ОГУ выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК.

4.6.4.3 В период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.6.5 Готовит проекты приказов о зачислении.

4.6.6 Готовит материалы для отчетов о приеме в университет.

4.6.7 Отвечает за эксплуатацию и сопровождение подсистемы ИАС ОГУ «Приемная комиссия».

4.7 Ответственный за разработку и модификацию программной системы «Приемная комиссия», ее техническую поддержку в филиалах и колледжах:

4.7.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.7.2 Организует работу по разработке и отладке программного обеспечения подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.7.3 Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.7.4 Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в базу данных ИАС ОГУ.

4.7.5 Осуществляет передачу данных о зачисленных в число студентов в подсистему «Деканат» ИАС ОГУ.

4.7.6 Осуществляет техническую поддержку работы подсистемы «Приемная комиссия» в филиалах и колледжах ОГУ.

4.7.7 Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.8 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета:

4.8.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.8.2 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта университета abiturient.osu.ru.

4.8.3 Организует своевременное размещение на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в университет, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

4.8.4 Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым университетом реализуются образовательные программы.

4.8.5 Организует размещение на официальном сайте университета динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.8.6 Организует удаление с официального сайта университета приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами

приема в университет, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

4.8.7 Организует работу раздела форума официального сайта университета по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.9 Ответственный за сопровождение подсистемы «Приемная комиссия»:

4.9.1 Работает под руководством ответственного секретаря.

4.9.2 Организует обучение сотрудников технического секретариата ПК работе с подсистемой «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.9.3 Организует прием и проверку работоспособности средств вычислительной техники – персональных компьютеров, принтеров и т.п. (далее – ВТ) от факультетов и институтов, отдела по социальной и воспитательной работе; установку и настройку программного обеспечения на средствах ВТ для эксплуатации подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.9.4 Организует работы по сопровождению подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.9.5 Организует фотографирование абитуриентов.

4.9.6 Организует своевременную настройку, заправку и ремонт средств ВТ, используемых во время эксплуатации подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ОГУ.

4.9.7 Организует выдачу и учет расходных материалов (бумага, картриджи, тонеры и др.), используемых для автоматизации деятельности ПК.

4.9.8 Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.10 Ответственный за оформление личных дел и документов:

4.10.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.10.2 Проводит инструктаж технического секретариата отборочных комиссий по вопросам оформления личных дел студентов, зачисленных в университет.

4.10.3 Контролирует оформление и передачу в отдел кадров личных дел студентов университета, зачисленных на первый курс.

4.11 Члены шифровальной группы:

4.11.1 Работают под руководством ответственного секретаря ПК и его заместителя по организации и проведению вступительных испытаний.

4.11.2 Участвуют в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.11.3 Обеспечивают оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.11.4 Участвуют в проведении вступительных испытаний и апелляций.

4.11.5 Участвуют в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.11.6 Обеспечивают обработку результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.11.7 Осуществляют периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих в отборочных комиссиях филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

4.12 Председатель отборочной комиссии филиала (колледжа):

4.12.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.12.2 Руководит всей деятельностью отборочной комиссии филиала (колледжа).

4.12.3 Утверждает план работы отборочной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

4.12.4 Распределяет обязанности между членами отборочной комиссии филиала (колледжа).

4.12.5 Определяет режим работы отборочной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.12.6 Организует и контролирует работу отборочной комиссии по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих, проведению вступительных испытаний и апелляций.

4.12.7 Определяет перечень помещений и оборудование, необходимое для проведения вступительных испытаний и апелляций.

4.12.8 Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов, а также размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

4.12.9 Дает консультации гражданам по вопросам приема в филиал (колледж).

4.12.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы отборочной комиссии.

4.13 Председатель отборочной комиссии института (факультета):

4.13.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.13.2 Организует работу отборочной комиссии по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих и руководит процессом её выполнения.

4.13.3 Распределяет обязанности между членами отборочной комиссии института (факультета).

4.13.4 Готовит предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

4.13.5 Дает консультации гражданам по вопросам поступления в университет.

4.13.6 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, нормативных документов ПК, регламентирующих прием на первый курс университета, гласность и открытость работы отборочной комиссии.

4.14 Ответственный секретарь отборочной комиссии филиала, института, факультета, колледжа:

4.14.1 Работает под руководством председателя отборочной комиссии и ответственного секретаря ПК.

4.14.2 Организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии.

4.14.3 Проводит инструктаж технического секретариата отборочной комиссии и постоянный контроль за его работой.

4.14.4 Контролирует оформление личных дел поступающих и обеспечивает их

сохранность в отборочной комиссии.

4.14.5 Обеспечивает оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс.

4.14.6 Осуществляет подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов.

4.14.7 Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

4.14.8 Готовит материалы для отчетов отборочной комиссии.

4.15 Технический секретарь отборочной комиссии филиала, института, факультета, колледжа:

4.15.1 Работает под руководством ответственного секретаря отборочной комиссии.

4.15.2 Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии.

4.15.3 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

4.15.4 Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.

4.15.5 Выдает расписки о приеме документов.

4.15.6 Участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций.

4.15.7 Осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

4.15.8 Производит демонтаж оборудования ПК и подготовку аудитории к учебному процессу.

4.16 В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17 При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого

приема;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся университета.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.В. Панкова

И.о. директора центра информационных технологий

П.В. Веденеев

Ответственный секретарь
приемной комиссии

В.Н. Михайлов

Начальник юридического отдела

Н.Н. Гусева