

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
протокол № 1 от «16» сентября 2016г.
Председатель УМС,
проректор по учебной работе

 _____ Макаровская З.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
протокол № 1 от «16» сентября 2016г.
Председатель Учёного совета,
ректор

 _____ Рубцов В.В.

**П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Приёмной комиссии университета (далее – Положение) определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приёмной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – университет, МГППУ) и разработано в соответствии с 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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом МГППУ, ежегодными правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования, локальными нормативными актами университета, в том числе регламентирующими восстановление в МГППУ, зачисление в порядке перевода из других научных и образовательных организаций высшего образования, зачисление экстерном в МГППУ.

1.2. Приемная комиссия университета (далее – Приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, включая сетевым программам, в том числе международным, а также образовательным программам обучения в рамках академической мобильности.

1.3. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год с момента издания приказа ректора университета о составе Приёмной комиссии.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии входят:

а) члены Приёмной комиссии с правом голоса по общим вопросам:

- заместители председателя Приёмной комиссии – проректор по учебной работе (с курированием вопросов приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), проректор по научной работе (с курированием вопросов приема по программам аспирантуры);
- начальник правового управления;
- деканы факультетов, заведующие выпускающих кафедр со статусом факультета в части работы с контингентом (далее по тексту – кафедра со статусом факультета), руководители магистерских программ;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии – начальник отдела по организации приема и его заместители, курирующие отдельные уровни образования (заместитель ответственного секретаря по организации приема в аспирантуру – начальник управления аспирантуры и докторантуры);
- технические секретари Приёмной комиссии:
- председатели и члены экзаменационных комиссий (ЭК), апелляционных комиссий (АК), аттестационных (АК);

б) члены Приёмной комиссии с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатели и ответственные секретари отборочных комиссий факультетов (ФОК), в том числе кафедр со статусом факультета, аспирантуры;
- ответственные секретари за: организацию приема по общим направлениям подготовки (специальностям);
- в) члены Приёмной комиссии без права голоса:
- технические секретари отборочных комиссий (факультетов, кафедр со статусом факультета, аспирантуры, Приемной комиссии) (далее – технический секретариат Приёмной комиссии), отвечающие за отдельные вопросы, связанные документационным сопровождением, в том числе оформление личных дел и документов, работу в автоматизированной информационной системе «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия» (далее – АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия»), работу по информированию абитуриентов и прочее.

2.2. В состав Приёмной комиссии могут быть включены работники и обучающиеся университета, работники других образовательных и научных организаций для обеспечения её основных функций.

2.3. Члены Приёмной комиссии имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения Приёмной комиссии и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в Приёмной комиссии;

- принимать участие в голосовании (с учетом пункта 2.1. настоящего Положения).

2.4. Члены Приёмной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приёмной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- регистрировать свое рабочее время в специальном журнале.

2.5. Приемная комиссия вносит в ФИС сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

2.6. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов.

При проведении указанной проверки Приемная комиссия (в лице председателя, его заместителя или ответственного секретаря) вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

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

2.8. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь), который назначается приказом ректора университета.

2.9. Работу Приёмной комиссии также обеспечивают в рамках наделяемых полномочий:

2.9.1. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии, курирующий организационные и исполнительные работы, включая делопроизводство и личный прием поступающих и их родителей или законных представителей, курирующий прием на образовательные программы отдельных уровней образования:

- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), а также вступительных испытаний в форме, определяемой университетом самостоятельно профильной и(или) профессиональной направленности;

- программам аспирантуры по результатам вступительных испытаний в форме, определяемой университетом самостоятельно по специальной дисциплине (профильной направленности) и иностранному языку.

2.9.2. Технические секретари Приёмной комиссии:

- а) ответственный по работе в автоматизированных информационных системах (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 (далее — ФИС), АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия»);*
- б) ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета – за оперативное размещение на официальном сайте*

информации по приему и работе Приёмной комиссии;

- с) *ответственный за работу технических средств* – бесперебойную работу электронно-вычислительной техники, периферийных устройств, информационно-коммуникационных средств и связи;

2.9.3. Ответственные за организацию приема по общим направлениям подготовки (специальностям), курирующие вопросы приема по общим для факультетов и кафедр со статусом факультета направлениям подготовки (специальностям).

2.9.4. Экзаменационные и апелляционная комиссии университета, осуществляющие вступительные испытания в университет и объективную оценку способностей и склонностей поступающих. Экзаменационные и апелляционная комиссии, их председатели и состав назначаются приказом ректора университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются локальными нормативными актами университета, утверждаемыми председателем Приёмной комиссии.

2.9.5. Аттестационные комиссии университета, осуществляющие вступительные испытания в университет в форме аттестации для абитуриентов из числа лиц:

- а) восстанавливающихся в университет, как ранее отчисленное из университета;
- б) претендующих на право зачисление в порядке перевода;
- с) претендующих на право зачисление экстерном.

2.9.6. Отборочные комиссии факультетов или кафедр со статусом факультета, или аспирантуры, осуществляющие организацию работ по приему документов поступающих, проведение конкурсного отбора и зачисления в состав студентов (аспирантов), а также формированию личных дел студентов(аспирантов), зачисленных на первых курс.

2.9.7. В состав отборочных комиссий входят – председатель отборочной комиссии (декан, заведующий кафедрой со статусом факультета, проректор по научной работе, ответственный технический секретарь отборочной комиссий и члены из числа работников и обучающихся университета соответствующего структурного подразделения.

2.9.8. Ответственный технический секретарь отборочной комиссий в период приемной кампании также подчиняется ответственному секретарю Приёмной комиссии.

2.10. Для оперативного решения организационно-управленческих вопросов, в составе Приёмной комиссии выделяется Президиум, состоящий из: председателя Приёмной комиссии, заместителей председателя Приёмной комиссии (по курируемым сферам), начальника правового управления и ответственного секретаря. На непостоянной основе в состав Президиума могут входить другие члены Приёмной комиссии, вводимые в его состав также приказом ректора.

2.11. Президиум утверждается приказом ректора университета.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

Все решения Приёмной 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 Приёмной комиссии имеет решающий голос. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии (его заместителем) и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

3.2. Работа Президиума Приёмной комиссии в части принятия решений также регламентируется пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.3. Приемная комиссия должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета, 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.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте университета (в разделе «Абитуриент»), а также обеспечивает свободный доступ в здания университета к информации, размещенной на информационных стендах Приёмной комиссии.

Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования.

3.5. С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте университета и на информационных стендах Приёмной комиссии 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.

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

3.7. Прием документов, необходимых для поступления в университет по программам высшего образования, проводится в отборочных комиссиях факультетов, кафедр со статусом факультета, аспирантуры.

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

- представляются лично поступающим или 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 (по требованию) выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы;

- 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. 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 университета.

3.9. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь отборочной комиссии факультета, кафедры со статусом факультета, аспирантуры закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи.

После черты в журнале делается следующая запись: «На ___ часов «___» ___ 20__ года в регистрационном журнале _____ факультета (кафедры со статусом факультета, аспирантуры) сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов».

Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью (отдела по организации приема) с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы Приёмной комиссии журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах¹ Приёмной комиссии и выдаются отборочной комиссии ежедневно.

По окончании срока работы Приёмной комиссии журналы регистрации поступающих сдаются ответственному секретарю на хранение отдел по организации приема. Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

3.10. 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 факультета, кафедры со статусом факультета, аспирантуры.

В период работы Приёмной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых Приёмной комиссии в специально оборудованных шкафах и сейфах Приёмной комиссии¹.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются ответственными техническими секретарями Приёмной комиссии в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и по описи передаются ответственными секретарями отборочных комиссий факультета, кафедры со статусом факультета, аспирантуры на хранение в студенческий отдел кадров университета через ответственного секретаря университета.

¹ Доступ к шкафам и сейфам осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии или лицо, из числа членов Приемной комиссии, назначаемое заместителем председателя Приемной комиссии.

3.11. По окончании работы Приёмной комиссии личные дела не поступивших в университет абитуриентов по описи передаются ответственными секретарями отборочных комиссий факультета, кафедры со статусом факультета, аспирантуры в отдел по организации приема. Хранение личных дел не поступивших в абитуриентов осуществляется ответственным секретарем университета (или уполномоченным им лицом).

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

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. *Председатель Приёмной комиссии:*

4.1.1. Руководит всей деятельностью Приёмной комиссии.

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

4.1.3. Утверждает план работы Приёмной комиссии и планы (заявки) материально-технического обеспечения приема.

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

4.1.5. Распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии.

4.1.6. Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.7. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.1.8. Утверждает стоимость платных образовательных услуг и иные документы, обеспечивающие прием.

4.1.9. Осуществляет общее руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной и аттестационных комиссий.

4.1.10. Дает консультации лицам по вопросам приема в университет.

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

4.2. *Заместитель председателя Приёмной комиссии:*

4.2.1. Осуществляет общее руководство обеспечением приема. Выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность Приёмной комиссии.

4.2.3. Дает указания на разработку и контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.2.4. Контролирует обеспечение Приёмной комиссии помещениями и оборудованием, необходимых для проведения консультаций, вступительных испытаний, апелляций и аттестаций, а также размещения Приёмной комиссии.

4.2.5. Контролирует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема службами университета.

4.2.6. Контролирует работу Приёмной комиссии с системой АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия» и ФИС.

4.2.7. Заключает договора (по доверенности) об образовании на обучение с поступившими или прошедшими конкурс абитуриентами.

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

4.3. *Ответственный секретарь Приёмной комиссии:*

4.3.1. Руководит работой Приёмной комиссии на программы высшего образования. Выполняет обязанности заместителя председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

4.3.2. Организует и контролирует работу Приёмной комиссии с АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия» и ФИС.

4.3.3. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу Приёмной комиссии.

4.3.4. Организует подготовку документации Приёмной комиссии и ее надлежащее хранение, в том числе в период приема документов и зачисления в университет, включая оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

Организует и контролирует работу по проведению вступительных испытаний и апелляций.

Определяет перечень помещений и оборудования, необходимого для проведения вступительных испытаний и апелляций.

Определяет порядок и решает вопросы медицинского обслуживания (сопровождения) абитуриентов в период экзаменов.

Решает иные вопросы, возникающие в период приемной компании.

4.3.5. Организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих прием в университет (Правила приема, перечень вступительных испытаний и т.д.).

4.3.6. Готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии.

4.3.7. Осуществляет общее руководство экзаменационными, апелляционной и аттестационными комиссиями. Координирует работу отборочных комиссий.

4.3.8. Организует учебу и инструктаж работников Приёмной комиссии, а также осуществляет общее руководство и координацию их работы, в том числе по межкомиссионному взаимодействию.

4.3.9. По поручению председателя Приёмной комиссии (заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.10. Координирует работу по выполнению плана работы, расписания Приёмной комиссии. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.11. Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

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

4.3.13. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.14. Контролирует подготовку и сдачу личных дел поступивших абитуриентов университета (зачисленных на первый курс, восстановленных, зачисленных в порядке перевода из другой организации (образовательной или научной), зачисленных экстерном) в управление кадров.

4.3.15. Контролирует подготовку и осуществляет или организует (дает указание) прием личных дел не поступивших абитуриентов университета в отдел по организации приема.

4.3.16. Готовит внешние запросы, письма и по поручению самостоятельно осуществляет переписку с организациями, лицами, органами исполнительной власти и т.п.

4.3.17. Осуществляет постоянный и периодический контроль времени работы членов Приёмной комиссии, за правильностью оформления и хранения документов, поступающих в отборочных комиссиях.

4.3.18. Организует демонтаж оборудования Приёмной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

4.3.19. Готовит отчет о приеме в университет на Ученый совет университета.

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

4.4. *Заместитель ответственного секретаря по организации приема в аспирантуру:*

4.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии по приему в аспирантуру за исключением пунктов 4.3.2., 4.3.8., 4.3.11. настоящего положения.

4.5. *Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:*

4.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.5.2. Организует работу по размещению рабочих мест в помещениях, выделенных для работы Приёмной комиссии. Обеспечивает размещение информационных материалов, в том числе различных указателей.

4.5.3. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций. Организует выдачу и учет расходных материалов (бумага, картриджи, тонеры и др.), используемых для автоматизации деятельности Приёмной комиссии.

4.5.4. Выполняет поручения по выполнению плана работы, расписания Приёмной комиссии. Выполняет диспетчерские функции для лиц по вопросам приема.

4.5.5. Готовит документы Приёмной комиссии, в том числе приказы по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приёмной комиссии.

4.5.6. Осуществляет оперативное тиражирование материалов, подготовку, обеспечивает своевременное подписание и выдачу экзаменационных листов.

4.5.7. Координирует работу ответственных сотрудников, волонтеров из числа студентов, аспирантов по сопровождению и распределению абитуриентов.

4.5.8. Обеспечивает размещение информации на информационных стендах Приёмной комиссии.

4.5.9. Участвует в подготовке и сдаче личных дел не поступивших абитуриентов университета в отдел по организации приема.

4.5.10. Ведет протоколы заседаний Приёмной комиссии.

4.5.11. Обеспечивает документационное сопровождение вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в отборочные комиссии, проведение консультаций.

4.5.12. По окончании работы Приёмной комиссии обеспечивает хранение документов Приёмной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел университета.

4.5.13. Готовит отдельные материалы для отчета о приеме в университет.

4.6. *Технический секретарь (ответственный) по работе в автоматизированных информационных системах:*

4.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

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 Приёмной комиссии в АИС «БИТ.ВУЗ.

Приемная комиссия» (персональных данных и прочее); в случае расхождений данных с ФИС выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю Приёмной комиссии.

4.6.4.3. В период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение двух рабочих дней 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 АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия», в том числе текущее консультирование. Участвует в обучении сотрудников технического секретариата.

4.6.8. При необходимости участвует и организует работу по формированию запросов (технического задания) на доработку (модификацию) АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия», участвует и контролирует со стороны университета в её отладке, ведению справочников и прочее.

4.6.9. Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом Приёмной комиссии в АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия».

4.6.10. Осуществляет передачу данных о зачисленных в число студентов(аспирантов) в АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия».

4.6.11. Осуществляет информационно-консультационную поддержку работы Приёмной комиссии в АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия» по отборочным комиссиям.

4.6.12. Готовит отдельные материалы для отчета о приеме в университет.

4.7. Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета:

4.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.7.2. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта университета. Контролирует своевременность предоставления информации согласно законодательству.

4.7.3. 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.

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

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

4.7.6. 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.

4.7.7. Организует работу, связанную с работой по обращениям на сайт 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.

4.8. Ответственный за работу технических средств:

4.8.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.8.2. Организует работу по организации рабочих мест в части их оснащения электронно-вычислительной техники, периферийных устройств, информационно-коммуникационных средств и связи, а также обеспечение их бесперебойной работы.

4.8.3. Организует (по запросу) проверку работоспособности средств электронно-вычислительной техники периферийных устройств, информационно-коммуникационных средств и связи и т.п., а также организует и обеспечивает их своевременную настройку, заправку, ремонт и т.п.

4.8.4. Производит демонтаж оборудования Приёмной комиссии.

4.9. Ответственные секретари за организацию приема по общим направлениям подготовки (специальностям):

4.9.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии. Как правило, совмещает работу ответственного секретаря за организацию приема по общему направлению подготовки (специальности) с ответственным секретарем отборочной комиссии или ответственным секретаря отборочной комиссий.

4.9.2. Осуществляет непосредственную работу с факультетами и кафедрами со статусом факультета в части организации приема по общим направлениям подготовки (специальности) в период зачисления (подготовки приказа о зачислении).

4.9.3. Контролирует конкурсную ситуацию, выполнение плана приема по закрепленной за ним направлению подготовки (специальности).

4.9.4. Доводят до сведения ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, председателей отборочных комиссий текущую и проблемные ситуации.

4.9.5. Осуществляет текущее и оперативное взаимодействие с отдельными абитуриентами в период приема и зачисления.

4.9.6. Анализирует и предоставляет ответственному секретарю, председателей отборочных комиссий регулярную отчетность (информацию) по конкурсной ситуации и выполнении плана приема.

4.9.7. Готовит отдельные материалы для отчета о приеме в университет.

4.10. Ответственный секретарь отборочных комиссий:

4.10.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии, обеспечивая работу отборочных комиссий факультетов, в том числе кафедр со статусом факультета, аспирантуры. Участвуют в работе отборочной комиссии в статусе секретарей.

4.10.2. Осуществляет непосредственную работу с абитуриентом по приёму, его консультирование, прием документов, формирование личного дела. Выдает расписки о приеме документов. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

4.10.3. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность, в том числе по документам лиц имеющим особые права.

4.10.4. Осуществляет непосредственный ввод личных данных абитуриентов в АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия».

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

4.10.6. Контролирует конкурсную ситуацию, выполнение плана приема. Доводят до сведения ответственного секретаря Приемной комиссии, председателя отборочной комиссии, а при необходимости, заведующим выпускающих кафедр и руководителей магистерских программ (по которым осуществляется прием).

4.10.7. Осуществляет текущее и оперативное взаимодействие с абитуриентами в период приема, зачисления, предоставления и отзыва документов и прочее.

4.10.9. Анализирует и предоставляет ответственному секретарю регулярную отчетность (информацию) по конкурсной ситуации и выполнении плана приема.

4.10.10. Готовит и предоставляет для размещения оперативную информацию на информационных стендах Приёмной комиссии и официальном сайте университета.

4.10.11. Готовит экзаменационные листы для лиц, сдающих вступительные испытания в формате вуза, контролируют и участвуют (при необходимости и по поручению ответственного секретаря) ход вступительные испытания в формате вуза.

4.10.12. Работает с личными делами абитуриентов. Готовит ранжированные списки, протоколы отборочных комиссий.

4.10.13. Обеспечивает передачу результатов вступительных испытаний в формате вуза в отборочные комиссии.

4.10.14. Готовит материалы для апелляционной комиссии (по запросу ответственного секретаря Приёмной комиссии).

4.10.15. Организует размещение материалов, регламентирующих прием в университет, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах Приёмной комиссии в объеме отборочной комиссии.

4.10.16. Готовит и(или) контролирует оформление и передачу личных дел поступивших абитуриентов в управление кадров, зачисленных на первый курс, не поступивших абитуриентов – в отдел организации приема.

4.10.17. Готовит отдельные материалы для отчета о приеме в университет.

4.11. *Технические секретари отборочных комиссий*

4.11.1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии.

4.11.2. Осуществляет непосредственную работу с абитуриентом по приёму, консультирование, прием документов, формирование личного дела. Выдает расписки о приеме документов.

4.11.3. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

4.11.4. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность, в том числе по документам лиц имеющим особые права.

4.11.5. Осуществляет непосредственный ввод личных данных абитуриентов в АИС «БИТ.ВУЗ. Приемная комиссия».

4.11.6. Осуществляет текущее и оперативное взаимодействие с абитуриентами в период приема, зачисления, предоставления и отзыва документов и прочее.

4.11.7. Анализирует и оперативно информирует председателя отборочной комиссии и ответственного секретаря отборочной комиссии по возникающим проблемным вопросам.

4.11.8. Осуществляет коммуникационную (оперативную и текущую) работу с абитуриентами.

4.11.9. Готовит и участвует в передаче личных дел поступивших абитуриентов в управление кадров, зачисленных на первый курс, не поступивших абитуриентов – в отдел организации приема.

4.11.10. Готовит отдельные материалы для отчета о приеме в университет.

4.12. *Председатель отборочной комиссии:*

4.12.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.12.2. Руководит всей деятельностью отборочной комиссии факультета, кафедры со статусом факультета, аспирантуры.

4.12.3. Определяет план работы отборочной комиссии, обеспечивает управление и контроль его выполнения.

4.12.4. Распределяет обязанности между членами отборочной комиссии.

4.12.5. Определяет режим работы членов отборочной комиссии, за исключением ответственного секретаря отборочной комиссии.

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

4.12.9. Дает консультации лицам по вопросам приема на факультет, аспирантуру, образовательную программу.

4.12.10. Готовит предложения по зачислению в состав студентов (аспирантов) лиц, успешно прошедших вступительные испытания и(или) конкурсный отбор.

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

4.12.12. Участвует (при необходимости) в проведении вступительных испытаний и апелляций.

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

4.14. При обработке персональных данных поступающих работники Приёмной комиссии 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 ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

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

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих²;
- договоры на целевой прием (при наличии);
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся университета;
- договора об образовании на обучение.

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

Проректор по учебной работе

З.В. Макаровская

Согласовано:

Первый проректор

А.А. Марголис

Начальник отдела по организации приема

С.В. Будькин

Начальник правового управления

О.В. Терехова

Начальник отдела организации
и контроля документооборота

А.Н. Гоняева

² Журналы регистрации поступающих скрепляются печатью Приёмной комиссии.