

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Московский государственный академический художественный
институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»
(МГАХИ им. В.И. Сурикова)**

«УТВЕРЖДАЮ»
ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова
профессор



А.А. Любавин

Принято на заседании
Учёного совета
Протокол № 3 от
«16» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии МГАХИ им. В.И. Сурикова

г. Москва

2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет полномочия, состав и функции приемной комиссии (далее - ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московский государственный академический художественный институт им. В.И. Сурикова при Российской академии художеств" (далее - институт).

1.2 Приемная комиссия создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства от 27.01.2012 г. № 36 "Об утверждении правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена";

- 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);

- другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом института;

- ежегодными правилами приема в институт;

- настоящим Положением.

2 СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Состав приемной комиссии (ПК) института утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК;

- члены ПК - ректор института, деканы факультетов;

- ответственный секретарь ПК;

- заместитель ответственного секретаря - ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ; организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета; оформление личных дел и документов;

- председатели и члены предметных, аттестационных и апелляционных комиссий;

- технический секретарь ПК.

2.2 Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;

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

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в институт лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках. В случае отсутствия одного из членов ПК по уважительной причине на заседании ПК его может заменить лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего в соответствии с приказом председателя ПК.

2.5 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6 Приемная комиссия института вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее - ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.7 ПК института осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений ПК института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

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

2.9 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора института.

В составе ПК предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.10 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих создаются предметные, апелляционные и аттестационные комиссии института. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

2.11 Полномочия, состав и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.12 Председатели предметных экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.13 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в институт, приказом ректора утверждается технический секретариат ПК (операторы приемной комиссии), формируемый из

числа аспирантов, научно-педагогического состава факультетов и учебно-вспомогательного персонала института.

Технический секретариат обеспечивает работы по приему документов поступающих и формированию личных дел абитуриентов, информирование абитуриентов по вопросам приема и проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

2.14 Ответственный секретарь ПК разрабатывает Правила приема в институт и представляет их на утверждение Ученому совету и ректору института.

2.15 Перед началом вступительных испытаний ПК определяет минимальное количество баллов по общеобразовательным предметам и вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности.

2.16 До начала приема документов ПК определяет порядок и условия проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности.

2.17 Приемная комиссия организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.18 Приемная комиссия организует консультации абитуриентов по отдельным предметам, включенным в программу вступительных экзаменов.

2.19 Члены приемной комиссии рассматривают и утверждают отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности.

2.20 Члены приемной комиссии рассматривают результаты вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, результатов ЕГЭ (в том числе централизованно проверяют его результаты), осуществляют конкурсный отбор и принимают решение о зачислении в состав студентов, которое оформляется и утверждается Приказом ректора института.

2.21 Члены приемной комиссии контролируют деятельность технических, информационных и хозяйственных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

2.22 Члены приемной комиссии осуществляют иные полномочия, необходимые для приема абитуриентов и зачисления их в институт.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом института, лицензией на право ведения образовательной дея-

тельности, со свидетельством о государственной аккредитации института по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, институт размещает указанные документы на своем официальном сайте – **www.surikov-vuz.com**.

3.3 До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1 Не позднее 16 ноября 2015 г.:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые институт объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- ежегодные правила приема в институт;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний);

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам в соответствии с профилем подготовки по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в институте;

- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения;

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее образование, и правила их проведения;

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и правила их проведения;

- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется институтом самостоятельно;

- программы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, и правила их проведения;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

- контрольные цифры приема граждан для обучения за счет средств бюджетной системы РФ (далее - КЦП) для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

- КЦП, выделенные для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- КЦП, выделенные для приема для обучения по программам магистратуры;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

3.3.3 Не позднее 20 июня:

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры.

3.4 Информация, упомянутая в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, размещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте института.

В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих. В форму заявления включены графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов: получение высшего образования впервые; Правилами приема в институт и Правилами подачи апелляции; ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании. Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный список лиц, подавших заявление, и о конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте института и на информационном стенде ПК.

3.6 Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь (технический секретарь) закрывает журналы путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На ___ часов " ___ " _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ института, сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов". Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью ПК с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации хранятся в специально оборудованном шкафу или сейфе ПК института.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации сдаются ответственному секретарю ПК или его заместителю для передачи на хранение в архив. Журналы регистрации хранятся в архиве в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

3.7 Ответственный секретарь ПК, заместитель ответственного секретаря или технический секретарь ПК выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК.

Документы, принятые от абитуриента в ПК, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ ректор института, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8 ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

Личные дела абитуриентов, поступивших в институт, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив института", утвержденной приказом ректора института, проверяются ответственным секретарем ПК или его заместителем (техническим секретарем) и в течение месяца сдаются в отдел кадров института.

По окончании срока работы технического секретариата ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются в отдел кадров. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив института".

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в отделе кадров в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив института", по описи передаются сотрудниками отдела кадров на хранение в архив института.

3.10. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем ПК или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее,

чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для поступающих могут проводиться консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.11 Продолжительность вступительных испытаний устанавливается Правилами приема в институт.

3.12 Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

Материалы для проведения экзаменов тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет шесть месяцев.

4 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность ПК и прием в институт.

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

4.1.4 Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.1.7 Утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий. Осуществляет руководство работой отборочных, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.

4.1.8 Проводит прием граждан по вопросам приема в институт.

4.1.9 Несет ответственность: за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений ПК, гласность и открытость работы ПК, выполнение установленных планов приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.

Заместитель председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку локальных нормативных документов института, регламентирующих прием в институт и деятельность ПК.

4.2.3 Организует работу и осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.

4.2.4 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности.

4.2.5 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

4.2.6 Руководит всеми службами института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.7 Осуществляет руководство и несет ответственность за своевременное внесение соответствующих сведений о приеме в федеральную информационную систему обеспечения (ФИС ЕГЭ и приема).

4.2.8 Организует размещение в общежитии института 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 РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность Ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит план работы ПК.

4.3.2 Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в институт, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.4 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.5 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.

4.3.6 Осуществляет общее руководство отборочными, предметными, аттестационными и апелляционными 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. Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.3.12 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.13 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных в институт, в отдел кадров.

4.3.14 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в отдел кадров.

4.3.15 Готовит отчет о проведении приема в институт.

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

4.4 Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря ПК.

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 институту, 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 Ведет протоколы заседаний ПК.

4.4.6 Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.4.7 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.

4.4.8 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в отборочные комиссии института.

4.4.9 Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.4.10 Обеспечивает шифровальную обработку результатов вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

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

4.4.12 Организует размещение на официальном сайте института динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.4.13 Организует удаление с официального сайта института приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в институт, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

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

4.4.15 Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих в институт.

4.4.16 Готовит материалы для отчета о приеме в институт.

4.5 Должностные обязанности Ответственного за организацию работы ФИС, ЕГЭ и приема.

Ответственный за организацию работы ФИС, ЕГЭ и приема:

4.5.1 Работает под руководством Ответственного секретаря ПК.

4.5.2 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте института материалов, регламентирующих прием в институт, результатов вступитель-

ных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в институт.

4.5.3 Регистрирует институт в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.5.4 Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755, в том числе:

4.5.4.1 В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, КЦП и другие документы, объявляемые институтом в соответствии с порядком приема в вузы;

4.5.4.2 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 института (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и базы данных института выявляет причины и устраняет ошибки;

4.5.4.3 В период проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

4.5.5 Взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в первом этапе ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными абитуриентами.

4.6 Должностные обязанности председателя отборочной комиссии института.

Председатель отборочной комиссии института:

4.6.1 Распределяет обязанности между членами отборочной комиссии.

4.6.2 Готовит предложения по зачислению в состав студентов и слушателей лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

4.7 Должностные обязанности технического секретаря института.

Технический секретарь института:

4.7.1 Работает под руководством Ответственного секретаря ПК и его заместителя по организации и проведению вступительных испытаний.

4.7.2 Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы ПК.

4.7.3 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

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

4.7.5 Выдает извещения и расписки о приеме документов.

4.7.6 Участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций.

4.7.7 Производит подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных на 1-й курс института, в отдел кадров.

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

4.8 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 РФ.

4.9 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 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1 Решение ПК о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2 На основании решения ПК в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

5.3 Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в институт.

5.4 Иногородним абитуриентам, зачисленным в институт, по их запросу высылаются письменное извещение.

5.5 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях с указанием количества полученных баллов, для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

6 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема в институт;
- документы, подтверждающие КЦП и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава ПК, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей института.

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