

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 № 1 от

«28» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии МГАХИ им. В.И. Сурикова

г. Москва
2017

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 - МГАХИ им. В.И. Сурикова, 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 РФ от 31.08.2013 N 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"
- 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;
- другими нормативными и 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 Института; 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, 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 деятельности, 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 01 октября текущего года.:

- 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, утверждаемым 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 за-

писи. 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 приемной комиссии в течение одного года 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 техническим секретарем приемной комиссии 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 вступительных 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 ко-

рыстной 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 письменные извещения.

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 института.

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