

Принято

Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

« 19 » апреля 2022 г.

Протокол № 19

Утверждено

приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

№ 900 от 20.04.2022 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ) по приему на обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, структуру, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссий государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее по тексту — Университет, ГГТУ) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам среднего профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Университета (далее по тексту — приёмная комиссия) создаётся для организации приёма в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Московской области в сфере образования, Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее — Устав) и Правилами приёма в Университет, которые ежегодно разрабатываются, утверждаются Ученым советом Университета и приказом ректора, размещаются на официальном сайте Университета и информационных стендах приемной комиссии.

1.3. Структура приёмной комиссии:

- председатель;
- ответственный секретарь по приему на обучение по образовательным программам высшего образования;
- заместители ответственного секретаря:
 - по организации приёма на обучение по программам бакалавриата на заочную форму обучения;
 - по организации приёма на обучение по программам бакалавриата и программе специалитета на очную и очно-заочную формы обучения;
 - по организации приёма на обучение по образовательным программам магистратуры и по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- ответственный секретарь по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО);

- заместители ответственного секретаря:
по организации приёма на обучение по программам СПО в гуманитарно-педагогическом, профессионально-педагогическом и промышленно-экономическом колледжах ГГТУ;
по организации приёма на обучение по программам СПО в Истринском профессиональном колледже – филиале ГГТУ;
по организации приёма на обучение по программам СПО в Ликино-Дулевском политехническом колледже – филиале ГГТУ;
- заместитель ответственного секретаря по организации информационно-технологического сопровождения и взаимодействию с ФИС ГИА и приема;
- члены приёмной комиссии;
- технические секретари;
- юрисконсульт;
- специалисты по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ).

1.4. Состав приёмной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план и график ее работы.

В состав приёмной комиссии, в качестве её членов, входят:

при приеме на обучение по программам СПО: проректор по учебной работе, проректор по профессиональному образованию, директора колледжей (заместители директоров);

при приеме на обучение по программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: проректор по учебной работе, деканы (заместители деканов) факультетов;

при приеме на обучение по программам высшего образования — программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре: проректор по учебной работе, проректор по научной работе, заведующие кафедрами, осуществляющими научное руководство подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГГТУ.

В состав приёмной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Московской области (далее Учредитель) и органов местного самоуправления.

1.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается председателем приёмной комиссии, ректором Университета из числа работников Университета.

1.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии и для информационно-технического сопровождения процедуры приёма документов, зачисления, передачи данных в федеральную информационную систему ГИА и приёма (ФИС ГИА и приема) приказом ректора назначаются технические секретари и специалисты ИКТ из числа научно-педагогического и педагогического состава, а также учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала Университета.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии — один календарный год. Состав приёмной комиссии ежегодно частично обновляется.

1.8. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки уровня подготовки поступающих на обучение по программам высшего образования и на обучение по программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, приказом ректора Университета создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, назначаются их председатели и утверждается состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

1.9. Уполномоченные лица приёмной комиссии из числа специалистов ИКТ осуществляют контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующих запросов. Справки, полученные из ФИС ГИА и приёма, регистрируются в специальном журнале и передаются техническим секретарям приёмной комиссии для включения их в личное дело поступающего.

Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим, для чего вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.10. Из числа членов приёмной комиссии и специалистов кафедры физического воспитания и кафедры общей и социальной педагогики формируется комиссия по учету индивидуальных достижений поступающих, уполномоченная проводить проверку и оценку индивидуальных достижений в соответствии с утвержденными критериями, закрепленными в Правилах приёма. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии в количестве не менее 3-х человек. Персональный состав комиссии утверждается ректором университета.

Результаты оценивания с указанием итоговой суммы баллов за индивидуальные достижения каждого поступающего фиксируются в протоколе заседания комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих, который подписывается всеми её членами.

Информацию о результатах проверки и оценки индивидуальных достижений поступающих приёмная комиссия своевременно учитывает при формировании списков поступающих.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Университет.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии (заместителем ответственного секретаря).

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Московской области и локальными актами Университета открытым голосованием, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не урегулированных соответствующими документами.

2.2. Режим работы приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора перед началом работы приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией Университета, организует и контролирует ее работу и делопроизводство, а именно:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;
- на основе нормативных документов разрабатывает правила приема в ГГТУ;
- контролирует соблюдение правил приема в ГГТУ;
- готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии, обеспечивает своевременную публикацию объявлений в средствах массовой информации;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- определяет места для сдачи вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов.
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- проводит прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления.
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- по поручению председателя приемной комиссии организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимых количествах, руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- организует и контролирует проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- проводит подбор и представляет на утверждение председателю приемной комиссии составов экзаменационных и апелляционной комиссий;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- обеспечивает условия сейфowego хранения документов и сохранность имущества приемной комиссии.
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в соответствующие отделы управления кадров;
- руководит работой приемной комиссии по учету и статистике;
- отчитывается о работе приемной комиссии, подводит итоги приемной кампании;
- контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции;
- участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.

2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии работает под руководством председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет следующие функции:

- участвует в подготовке и размножении бланков документации, оформлении и оснащении помещений приемной комиссии;
- проводит обучение и инструктаж технических секретарей приемной комиссии по вопросам заполнения бланков, оформления личных дел поступающих, внесения данных в АИС «Приемная комиссия»;
- участвует в составлении расписания вступительных испытаний, в подборе помещений для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний и правильность внесения результатов вступительных испытаний в экзаменационные листы поступающих и АИС «Приемная комиссия»;
- контролирует наличие на сайте необходимой для поступающих информации;
- контролирует правильность оформления документации и личных дел поступающих;
- обеспечивает текущую отчетность о ходе приемной кампании, готовит проекты приказов о зачислении и проект отчета о приеме на обучение.

2.5. Технический секретарь приёмной комиссии выполняет следующие функции:

- приём заявлений в установленной форме (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4) и необходимых документов от поступающих;
- сверка, проверка предоставляемых документов;
- ведение журналов регистрации заявлений и документов;
- внесение информации в базу данных ГГТУ «Приёмная комиссия», своевременная корректировка и обновление информации о поступающих, в том числе о результатах оценки индивидуальных достижений поступающих;
- подготовка сведений о поступающих для размещения на информационных стендах и на сайте Университета;
- ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом ГГТУ, 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;
- информирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления;
- подготовка материалов к приказам приёмной комиссии о зачислении;
- ведение личных дел поступающих, подготовка и передача личных дел студентов в соответствующие структурные подразделения Университета;
- подготовка статистического отчёта по итогам приёма (по направлению).

2.6. Приёмная комиссия обеспечивает информационную прозрачность приёмной кампании путём размещения на информационных стендах приёмной комиссии и на сайте Университета информации в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для консультирования поступающих. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

2.7. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в ГГТУ одним из следующих способов:

- 1) представляются в приемную комиссию лично поступающим (доверенным лицом);
- 2) направляются в приемную комиссию через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) направляются в ГГТУ в электронной форме посредством:
 - электронной информационной системы Университета через личный кабинет абитуриента на официальном сайте ggtu.ru;
 - суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ).

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, справки о результатах ЕГЭ и (или) материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год. По истечении этого срока документы (кроме оригиналов) подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.9. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.7 поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 5).

2.10. Приемная комиссия в порядке, установленном Правилами приема, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.11. Для поступающих, допущенных к очным вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в ЕГЭ.

2.12. Вступительные испытания, проводимые ГГТУ самостоятельно, подача и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний могут проходить с использованием дистанционных технологий.

3. Организация и проведение вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются по результатам приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и размещается на официальном сайте Университета и на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

3.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, утвержденные ежегодными Правилами приема в Университет.

3.5. Материалы вступительных испытаний обновляются ежегодно, передаются ответственному секретарю приемной комиссии и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Срок хранения — 1 год. Ответственный секретарь и его заместитель (заместители) обязаны принять меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

3.6. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), устанавливается Правилами приема.

3.8. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающий получает экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.9. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в соответствии с утвержденным приказом ректора Порядком проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий при приеме на обучение по программам высшего образования в ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет».

3.10. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся в соответствии с утвержденным приказом ректора Порядком проведения вступительных испытаний по соответствующим профессиям и специальностям СПО.

3.11. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания в форме традиционного экзамена по билетам экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (15 минут) (кроме испытаний по иностранному языку).

Продолжительность испытания в виде письменного тестирования или компьютерного тестирования составляет максимум 1,5 часа (90 минут) без перерыва.

При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа (18 минут), включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

3.12. При подготовке к устному экзамену поступающий ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы в протоколе экзамена.

Оценка проставляется цифрами и прописью в протокол и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену (собеседованию) в протоколе и в экзаменационном листе подписывается всеми экзаменаторами, принимавшими экзамен (собеседование).

3.13. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Университета или его заместителю.

3.14. Председатель приёмной комиссии (ответственный секретарь) производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.15. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами — членами утвержденной экзаменационной комиссии. В каждой письменной работе оценка проставляется цифрами и прописью и подписывается экзаменаторами.

3.16. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости.

3.17. Письменные работы, протоколы компьютерного тестирования, протоколы устных экзаменов, протоколы собеседований лиц, зачисленных в Университет, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Университет — уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

3.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в других группах в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.19. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте и на информационном стенде:

- а) при проведении вступительного испытания в устной форме — в день его проведения;
- б) при проведении вступительного испытания в иной форме — не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.20. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4 Рассмотрение апелляций

- 4.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.
- 4.2. Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными Правилами приёма на основании положения об апелляционной комиссии.
- 4.3. Апелляция на оценку индивидуальных достижений поступающего не осуществляется.

5. Организация приёма на целевое обучение

- 5.1. Университет проводит приём на целевое обучение в пределах установленной учредителем целевой квоты.
- 5.2. Приём на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона N 273-ФЗ (далее — заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.
- 5.3. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала. Копия договора о целевом обучении подшивается в личное дело поступающего по целевой квоте.
- 5.4. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.
- 5.5. Заключенный договор о целевом обучении с указанными в пункте 5.2 заказчиками учитывается как преимущество при поступлении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в случае, если численность поступающих превышает число бюджетных мест в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона N 273-ФЗ.

6. Организация приёма на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

- 6.1. Приём на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (на места с оплатой стоимости обучения) осуществляется в пределах численности, определяемой лицензией.
- 6.2. Организация приёма на первый курс на места с оплатой стоимости обучения регламентируется Правилами приёма в Университет на текущий год.
- 6.3. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется в установленном порядке.

7. Порядок зачисления

- 7.1. Для зачисления на обучение по программам высшего образования поступающий в соответствии с действующими Правилами приема подает заявление о согласии на зачисление (Приложение 6, Приложение 7, Приложение 8).
Для зачисления на обучение по программам среднего профессионального образования поступающий подаёт заявления о согласии на зачисление (Приложение 9) в том случае, если он поступает на места с оплатой стоимости обучения.
- Для зачисления на обучение в рамках контрольных цифр приема — поступающий представляет оригинал документа об образовании установленного образца;
- 7.2. Зачисление проводится в сроки, установленные действующим законодательством в сфере образования и Правилами приёма в Университет на текущий год.
- 7.3. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приёмной комиссии ректор издает приказ о зачислении на обучение.
- 7.4. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте ГГТУ.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета, который готовит ответственный секретарь приёмной комиссии Университета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Университет;
- план работы приёмной комиссии;
- локальные нормативные акты, устанавливающие: контрольные цифры приема (КЦП); особую квоту; количество, перечень и форму вступительных испытаний; шкалу оценивания и минимальное количество баллов по каждому вступительному испытанию; условия предоставления победителям и призерам олимпиад школьников особых прав и преимуществ; перечень и критерии учета индивидуальных достижений; сроки проведения приема;
- приказы о создании приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и по утверждению их состава;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседания комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о приеме на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих/студентов;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчет о работе апелляционной комиссии;
- отчеты о работе приёмной комиссии.

8.3. В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о зачислении технические секретари передают личные дела студентов в управление кадров Университета. Заместители ответственного секретаря по организации приема обеспечивают транспортировку личных дел студентов в управление кадров. Оригиналы документов лиц, не прошедших по конкурсу и не зачисленных в Университет, технические секретари сдают по акту в отдел документооборота и архивоведения управления кадров Университета.

8.4. Работа приёмной комиссии завершается размещением информации о результатах приёма на сайте вуза. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на приёмную комиссию функций несёт председатель приёмной комиссии.

9.2. Каждый член комиссии несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него, при этом степень ответственности устанавливается в соответствии с полномочиями.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом ректора Университета на основании решения, принятого Ученым советом.

10.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о приемной комиссии, утвержденное приказом ректора от 25.05.2021 г. №1030 утрачивает силу.