

Принято на заседании Ученого совета

ФГБОУВО «РГУП»

Протокол № 11 от 23 декабря 2015 г.



Утверждаю

Ректор ФГБОУВО «РГУП»

Ершов В.В.

14 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

14 января 2016 г. № 1

Москва

О Центральной приемной комиссии
Университета и Приемных комиссиях
филиалов

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (с изм. и доп.) нормативными правовыми актами, регулирующими организацию приема поступающих в образовательные организации, и локальными нормативными актами ФГБОУВО «РГУП».

1.1. В ФГБОУВО «РГУП» (далее по тексту – Университет) создается:

- Центральная приемная комиссия (далее по тексту - ЦПК) по месту нахождения Университета как юридического лица в г. Москве (далее по тексту – Университет (г. Москва));

- Приемные комиссии филиалов (далее по тексту – ПКФ) по месту нахождения филиалов Университета (далее по тексту – филиалы). ПКФ структурно подчинены и подотчетны в своей деятельности ЦПК;

- предметные экзаменационные комиссии (далее по тексту – ПЭК), апелляционные и аттестационные комиссии Университета (г. Москва) (филиалов).

1.2. В своей деятельности ЦПК (ПКФ) руководствуются нормативными правовыми актами в области образования, настоящим Положением, Правилами

приема, иными локальными нормативными актами.

1.3. Правила приема в ФГБОУВО «РГУП», Положение о Центральной приемной комиссии Университета и Приемных комиссиях филиалов, в том числе изменения и дополнения к ним, разрабатываются отделом организации набора абитуриентов Университета (г. Москва), ответственным секретарем ЦПК, принимаются Ученым советом и утверждаются ректором Университета. При принятии решений ЦПК по вопросам, отнесенным к ее компетенции, изменения в Правила приема могут вноситься на основании локальных нормативных актов.

2. Основные функции ЦПК и ПКФ

2.1. ЦПК и ПКФ создаются для приема документов от поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, а также для координации отдельных направлений профориентационной деятельности, реализуемых отделениями профориентации и довузовской подготовки Университета.

2.2. Основной задачей ЦПК (ПКФ) является обеспечение лицам, поступающим на места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета, в том числе на места, выделенные под целевой прием, и на места по договорам об образовании:

- равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с нормативными правовыми актами предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение;
- соблюдения прав граждан в сфере образования и открытости проведения всех процедур приема;
- зачисления из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2.3. В целях успешного решения задач по организации приема на обучение ЦПК:

2.3.1. вырабатывает и утверждает общие принципы и основные формы проведения профориентационной работы, разрабатывает подходы к

информационному обеспечению деятельности ЦПК и ПКФ;

2.3.2. рассматривает и принимает решения по наиболее важным вопросам деятельности ПКФ, в том числе на основании обращений ПКФ, оформленных протоколами или запросами, информирует ПКФ о принятых решениях;

2.3.3. осуществляет круглогодичное информирование и ведет прием граждан по вопросам поступления в Университет, готовит проекты ответов на обращения граждан и запросы организаций по вопросам поступления в Университет;

2.3.4. рассматривает и согласовывает проекты локальных нормативных актов, регулирующих прием;

2.3.5. определяет условия участия в конкурсе поступающих, устанавливает минимальные баллы для поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом, и по результатам ЕГЭ;

2.3.6. разрабатывает методические рекомендации по вопросам организации приема граждан в Университет;

2.3.7. устанавливает единую шкалу оценивания знаний поступающих;

2.3.8. принимает решения о сроках приема документов и об изменении этих сроков, о сроках проведения вступительных испытаний, принимает решения по иным вопросам, связанным с организацией и обеспечением приема, в том числе и по обращениям поступающих;

2.3.9. осуществляет регистрацию приема в Университете (г.Москва) и филиалах в информационных системах;

2.3.10. в период приема документов:

- организует прием документов от поступающих в Университет (г. Москва), в случаях, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами, принимает решение о допуске их к вступительным испытаниям;

- осуществляет информирование поступающих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема, а также локальных нормативных актов;

- организует и обеспечивает проведение вступительных и аттестационных испытаний, заседаний апелляционной комиссии, а также консультирование поступающих перед вступительными испытаниями (в соответствии с расписанием вступительных испытаний);

- рассматривает результаты вступительных испытаний, формирует конкурсные списки, осуществляет конкурсный отбор, принимает решение о рекомендации к зачислению поступающих и оформляет установленным порядком их зачисление в состав студентов;

- обеспечивает внесение сведений в ФИС ГИА и приема в объеме предусмотренном нормативными правовыми актами;

- с использованием удаленного доступа осуществляет контроль за подготовкой ПКФ сведений, необходимых для внесения в ФИС ГИА и приема, а также за формированием файлов-запросов на проверку результатов ЕГЭ и отгрузку данных согласно перечню, установленному нормативными правовыми актами;

- осуществляет централизованный сбор сведений от ПКФ и направляет их в ФИС ГИА и приема, осуществляет рассылку ответов, поступивших из ФИС ГИА и приема, по филиалам;

- при необходимости осуществляет выездные проверки деятельности ПКФ;

- представляет сведения, необходимые для осуществления органами исполнительной власти и управления мониторинга приема в Университет;

- принимает решения по вопросам не урегулированные локальными нормативными актами.

2.4. В целях решения задач по организации приема ПКФ:

2.4.1. вырабатывает, утверждает и реализует конкретные формы проведения профориентационной работы в филиале, разрабатывает и реализует совместно с подразделениями Университета мероприятия рекламно-информационного характера;

2.4.2. осуществляет круглогодичное информирование и прием граждан по

вопросам поступления, готовит проекты ответов на обращения граждан, запросы организаций;

2.4.3. организует и обеспечивает прием документов от поступающих, а в случаях, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами, принимает решение о допуске их к вступительным испытаниям;

2.4.4. готовит справки, отчеты и представляет запрашиваемые сведения в сроки, установленные ЦПК;

2.4.5. организует и обеспечивает: проведение вступительных, аттестационных испытаний, заседаний апелляционной комиссии и консультирование (в соответствии с расписанием вступительных испытаний) поступающих;

2.4.6. рассматривает результаты вступительных испытаний, формирует конкурсные списки поступающих в филиал, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о рекомендации к зачислению поступающих, направляет указанное решение в ЦПК;

2.4.7. обеспечивает передачу данных в ЦПК о ходе приемной кампании, в том числе по запросам ЦПК;

2.4.8. отчитывается перед ЦПК о результатах приема и предоставляет в ЦПК статистическую отчетность в установленные сроки;

2.4.9. осуществляет прием документов от поступающих в порядке перевода или восстановления лиц, отчисленных из Университета, организует проведение аттестационных испытаний, готовит проект приказа и представляет его в ЦПК;

2.4.10. принимает иные решения по вопросам, связанным с формированием ПКФ и организацией ее деятельности, ходатайствует перед ЦПК о принятии решений по вопросам, решение которых относится к компетенции ЦПК;

2.4.11. обеспечивает представление в Университет (г. Москва) сведений в объеме, предусмотренном нормативными правовыми актами, для направления в ФИС ГИА и приема;

2.4.12. представляет в ЦПК сведения, необходимые для осуществления мониторинга приема в филиал.

2.5. Все решения ЦПК, ПКФ принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

2.6. Протоколы ЦПК (ПКФ) не зависимо от количественного состава лиц, участвовавших в заседании, подписываются следующими членами ЦПК: ответственным секретарем, председателем ЦПК (ПКФ) и (или) первым заместителем председателя (заместителем председателя), по отдельным вопросам повестки заседания из протокола могут делаться выписки, которые удостоверяются ответственным секретарем ЦПК (ПКФ) и могут заверяться печатью ЦПК (ПКФ);

2.7. ЦПК и ПКФ реализуют также и иные функции, возложенные на них действующим законодательством.

3. Структура ЦПК и ПКФ, обязанности членов

3.1. Структура ЦПК и ПКФ:

3.1.1. Председателем ЦПК является ректор Университета. Составы ЦПК и ПКФ ежегодно утверждаются приказами ректора. Проект приказа ректора Университета о составе ПКФ вносят директора филиалов.

3.1.2. В состав ЦПК входят:

- ректор - председатель ЦПК;
- первый проректор - первый заместитель председателя ЦПК;
- советник при ректорате – заместитель председателя ЦПК;
- проректор по учебной и воспитательной работе - заместитель председателя ЦПК, председатель аттестационной комиссии;

- директора филиалов – председатели ПКФ;

- представитель учредителя Университета;

члены ЦПК:

- деканы факультетов (или их заместители) - заместители председателя аттестационной комиссии;

- председатель апелляционной комиссии;
- председатели предметных экзаменационных комиссий;
- начальник отдела набора абитуриентов;
- ответственный секретарь ЦПК (ответственным секретарем может назначаться начальник отдела организации набора абитуриентов);
- заместители ответственного секретаря ЦПК;
- заместитель начальника отдела набора абитуриентов - начальник группы технического обеспечения приема;
- оператор по работе с ФИС ГИА и приема, ответственный за внесение сведений в части мониторинга приемной кампании;
- представители Верховного Суда Российской Федерации, органов законодательной и исполнительной власти (по согласованию), по решению председателя ЦПК в состав ЦПК могут назначаться установленным порядком и иные лица.

3.1.3. В состав ПКФ входят:

- директор филиала - председатель ПКФ;
 - заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе, первый заместитель директора филиала - заместитель председателя ПКФ;
 - заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе - заместитель председателя, председатель аттестационной комиссии;
- члены ПКФ:
- деканы факультетов либо их заместители - заместители председателя аттестационной комиссии (по решению);
 - председатель апелляционной комиссии;
 - председатели предметных экзаменационных комиссий;
 - ответственный секретарь и его заместитель(и);
 - представители местных органов судебной, законодательной и исполнительной власти (по согласованию);
 - оператор по работе с ФИС ГИА и приема, ответственный за внесение сведений в части мониторинга приемной кампании.

3.1.4. По представлению директора филиала в состав ПКФ приказом ректора могут быть назначены заместитель (заместители) ответственного секретаря, а также иные члены ПКФ.

3.1.5. Срок полномочий ЦПК (ПКФ) составляет один год. Деятельность ЦПК, ПКФ начинается с даты, следующей за датой издания приказа ректора о составе ЦПК (ПКФ) на очередной год, если иная дата не указана в приказе.

3.1.6. До начала вступительных испытаний в Университете (г. Москва) приказом ректора, а в филиалах приказом директора филиала создаются предметные экзаменационные, аттестационные и апелляционные комиссии.

3.1.7. Для обеспечения работы ЦПК (ПКФ) ректором (директором филиала) утверждается технический персонал из числа работников Университета (г. Москва) (филиала). Для выполнения задач, возлагаемых на ЦПК (ПКФ), не связанных с принятием решений и не требующих наличия особых навыков, привлекается вспомогательный персонал из числа студентов.

3.1.8. Вспомогательный персонал и лица из числа профессорско-преподавательского состава, находящиеся в отпуске, привлекаются к работе в ЦПК (ПКФ) на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. Ректор Университета - председатель ЦПК:

3.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью ЦПК и ПКФ, отвечает за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и иных нормативных правовых актов при формировании контингента студентов:

- утверждает годовой план работы ЦПК и отчет ответственного секретаря ЦПК о приеме;
- согласовывает пофамильные списки лиц, поступающих в Университет (г. Москва);
- утверждает (после рассмотрения ЦПК в установленном порядке и утверждения на УМС Университета) программы устных и письменных вступительных и аттестационных испытаний, экзаменационные материалы для поступающих в Университет (г. Москва);

- утверждает стоимость обучения по основным и дополнительным образовательным программам в Университете;
- утверждает расписание вступительных испытаний для поступающих в Университет (г. Москва);
- утверждает документы, регламентирующие деятельность ЦПК и ПКФ;
- определяет обязанности членов ЦПК и режим работы ЦПК по вопросам, связанным с приемом документов и консультированием поступающих;
- участвует в приеме граждан по вопросам поступления в Университет;
- при необходимости участвует в проведении вступительных испытаний;
- подписывает договоры об образовании;
- издает приказы о зачислении поступающих на обучение.

В отсутствие председателя ЦПК его обязанности исполняет первый заместитель председателя ЦПК (в филиалах – заместитель председателя ПКФ). Передача полномочий на подписание документов оформляется приказом и (или) доверенностью.

3.3. директор филиала - председатель ПКФ:

- утверждает годовой план работы ПКФ, подготовленный на основе плана работы ЦПК, и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПКФ, структурных подразделений филиала, осуществляющих подготовку к поступлению для обучения в филиале, а также подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение приемной кампании;
- утверждает график приема граждан по вопросам поступления, в том числе и часы приема документов у поступающих на обучение;
- участвует в приеме граждан по вопросам поступления в Университет для обучения в филиале;
- утверждает в случае необходимости программы и экзаменационные материалы вступительных и аттестационных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных

экзаменационных комиссий в период проведения вступительных испытаний;

- дает ответственному секретарю ПКФ поручения по тиражированию материалов вступительных испытаний и организации их хранения;
- осуществляет контроль за деятельностью членов ПКФ в пределах их функциональных обязанностей;
- при необходимости согласовывает пофамильные ранжированные списки лиц, списки рекомендованных к зачислению;
- отвечает за своевременную подготовку и представление в ЦПК на согласование протоколов заседаний ПКФ (в соответствии с компетенцией ЦПК), проектов приказов и иных документов, необходимых для зачисления лиц, поступающих в филиал в состав студентов;
- осуществляет контроль исполнения ПКФ решений, принятых ЦПК;
- утверждает отчет о приеме ответственного секретаря ПКФ;
- отчитывается перед председателем ЦПК о результатах работы ПКФ.

В отсутствие председателя ПКФ его обязанности выполняет первый заместитель председателя ПКФ. Передача полномочий председателя ПКФ заместителю оформляется приказом директора филиала и (или) доверенностью.

3.4. Первый заместитель председателя ЦПК, заместитель председателя ЦПК (первый заместитель председателя ПКФ) подчиняется председателю ЦПК (ПКФ), а в его отсутствие исполняет его обязанности, а также:

- осуществляет контроль за исполнением плана работы ЦПК (ПКФ) по подготовке и проведению набора студентов по всем формам обучения;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных актов, в том числе по формированию контингента студентов;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, их тиражирование в необходимом количестве и хранение;
- дает поручения ответственному секретарю ЦПК (ПКФ) по тиражированию в необходимом количестве материалов вступительных испытаний и организации их хранения (как документов строгой отчетности);
- осуществляет общее руководство работой предметных

экзаменационных комиссий, принимает решение о привлечении в установленном порядке к проведению испытаний преподавателей других учебных заведений;

- утверждает перечень помещений для приема и хранения документов ЦПК (ПКФ), а также для проведения вступительных испытаний;

- осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением ЦПК (ПКФ) в период приемной кампании;

- на период приема документов и проведения вступительных испытаний определяет режим работы ЦПК (ПКФ), организует деятельность медицинского пункта и осуществляет контроль за его деятельностью;

- при необходимости участвует в проведении вступительных испытаний с поступающими, оперативно решает текущие вопросы работы ЦПК (ПКФ);

- отвечает за разработку форм документов, регламентирующих деятельность ЦПК и ПКФ;

- участвует в формировании направлений рекламной и профориентационной деятельности в Университете;

- в части ведения приема на обучение осуществляет общее руководство деятельностью отдела организации набора абитуриентов, ЦПК и ПКФ;

- осуществляет контроль за организацией и проведением вступительных испытаний подписывает и согласовывает документы, связанные с их проведением;

- осуществляет контроль за заключением договоров: об образовании, о целевом приеме, о целевом обучении;

- согласовывает (утверждает) акты приема передачи на факультеты личных дел лиц, зачисленных на обучение;

- в случае отсутствия председателя подписывает протоколы заседаний ЦПК (ПКФ).

3.5. заместитель председателя ЦПК (ПКФ) - председатель аттестационной комиссии Университета (филиала):

- осуществляет общее руководство деятельностью подразделений,

отвечающих за профориентационную работу и организующих подготовку абитуриентов к поступлению в Университет, а также служб, обеспечивающих рекламно-информационную деятельность;

- осуществляет контроль за профориентационной и рекламной деятельностью в Университете;

- осуществляет контроль за разработкой необходимых методических материалов для поступающих.

3.6. Состав аттестационной комиссии, основные обязанности ее членов:

3.6.1. Для аттестации (определения академической разницы в соответствии с учебными планами и проведения аттестационных испытаний при приеме, в порядке перевода или при восстановлении), а также участия в подготовке соответствующих проектов приказов ректора создаются аттестационные комиссии в Университете (г. Москва) и филиалах.

3.6.2. Председатель аттестационной комиссии Университета (г. Москва) (филиала) – проректор по учебной и воспитательной работе (заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе).

3.6.3. В состав аттестационной комиссии входят заместители председателя аттестационной комиссии (деканы факультетов или их заместители) и члены аттестационной комиссии.

3.6.4. Председатель аттестационной комиссии и его заместители являются членами ЦПК (ПКФ) и назначаются приказом ректора.

3.6.5. В филиалах заместитель председателя аттестационной комиссии может не назначаться.

3.6.6. В состав аттестационной комиссии приказом ректора (директора филиала) назначаются члены комиссии из числа преподавателей Университета (филиала).

3.6.7. Председатель аттестационной комиссии Университета (филиала):

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью аттестационной комиссии;

- отвечает за подбор членов аттестационной комиссии;

- организует и осуществляет контроль над разработкой методических материалов для поступающих и перечней примерных вопросов для подготовки к аттестационным испытаниям;
- вносит предложения о формировании критериев оценки знаний поступающих при проведении аттестационных испытаний;
- организует подготовку и представляет на утверждение установленным порядком материалы для контроля знаний поступающих;
- осуществляет контроль за правильностью расчета академической разницы у лиц, поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций;
- согласовывает заявления поступающих на перевод и восстановление;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков представления в ЦПК (ПКФ) отчетов об итогах аттестационных испытаний.

3.6.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает участие сотрудников подразделения, а по решению председателя аттестационной комиссии принимает непосредственное участие в организации рекламной и профориентационной работы на факультете (оформление рекламных стендов, участие в ярмарках вакансий, подготовка дней открытых дверей и т.д.);
- осуществляет прием лиц по вопросам восстановления и перевода;
- предоставляет в ЦПК (ПКФ) учебные планы по основным образовательным программам, реализуемым на факультете;
- осуществляет проверку соответствия учебных планов Университета и образовательной организации, из которой осуществляется перевод;
- готовит проект документа об академической разнице и предоставляет на согласование председателю аттестационной комиссии заключение с рекомендацией курса, на который может быть зачислен поступающий для дальнейшего обучения (при условии успешного прохождения аттестационного испытания и конкурсного отбора);
- совместно с членами аттестационной комиссии участвует в проведении

аттестационных испытаний с поступающими;

- осуществляет контроль за правильностью оформления членами комиссии протоколов, ведомостей и листов устного ответа, подписывает их;
- организует выдачу поступающим на факультетах справок установленного образца о согласии на перевод;
- готовит проект распорядительного акта (директора филиала) о допуске поступающего, успешно прошедшего аттестационное испытание к занятиям;
- назначает члена аттестационной комиссии для проведения консультаций перед проведением аттестационного испытания;
- осуществляет контроль правильности оформления листов устного ответа, протоколов, экзаменационных ведомостей и обеспечивает их своевременную передачу в отдел организации набора абитуриентов или ответственному секретарю ЦПК (ПКФ);
- производит расчет рабочего времени членов аттестационной комиссии, готовит отчеты об итогах аттестационных испытаний по факультету и предоставляет ответственному секретарю ЦПК (ПКФ).

3.6.9. Член аттестационной комиссии:

- участвует в проведении аттестационных испытаний, проверке и оценивании знаний поступающих;
- проверяет у поступающих, прибывших на испытание, наличие расписки о сдаче документов и документа, удостоверяющего личность;
- разъясняет поступающим процедуру и порядок проведения испытания, продолжительность подготовки, порядок объявления результатов аттестационного испытания;
- разъясняет поступающим порядок оформления листов устного ответа;
- обеспечивает порядок в аудитории во время аттестационных испытаний;
- по окончании испытания совместно с заместителем председателя аттестационной комиссии оформляет необходимые документы (протоколы, ведомость, листы устного ответа);

- представляет в отдел организации набора абитуриентов или ответственному секретарю ЦПК (ПКФ) оформленные в установленном порядке протоколы, ведомость, листы устного ответа (не позднее дня, следующего за днем проведения аттестационного испытания);

- разрабатывает методические материалы, программы аттестационных испытаний для поступающих и примерные вопросы для подготовки к аттестационным испытаниям.

3.7. Апелляционная комиссия:

3.7.1. На период проведения вступительных и аттестационных испытаний приказом ректора (директора филиала) создаются апелляционные комиссии в Университете (г. Москва) и филиалах.

3.7.2. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии;
- заместитель(ли) председателя апелляционной комиссии (может назначаться ответственный секретарь ЦПК (ПКФ) и (или) его заместитель (ли));
- независимый(е) эксперт(ы) – лица из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе других образовательных организаций и (или) учителя образовательных организаций, а по решению ЦПК и представители органов государственной власти или управления;
- председатели экзаменационных комиссий и (или) их заместители, заместители председателя аттестационной комиссии.

3.7.3. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает в установленном порядке апелляции, поданные поступающими по основаниям, установленным Положением об апелляции и (или) Правилами приема (заседание апелляционной комиссии проводится после каждого вступительного и аттестационного испытания в соответствии с утвержденным председателем ЦПК (ПКФ) расписанием);
- по результатам рассмотрения каждой поданной апелляции оформляется отдельное письменное решение, которое в порядке, установленном локальным нормативным актом, доводится до сведения поступающего.

3.7.4. Решение апелляционной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на апелляции.

3.7.5. В отсутствие председателя апелляционной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

3.8. Состав предметной экзаменационной комиссии (далее по тексту – ПЭК), основные обязанности ее членов:

3.8.1. Для проведения вступительных испытаний с поступающими, своевременной подготовки материалов вступительных испытаний и объективной оценки знаний и способностей поступающих в Университете создаются ПЭК, которые возглавляют председатели. ПЭК создаются в Университете (г. Москва) и каждом из филиалов.

3.8.2. Председатель ПЭК является членом ЦПК (ПКФ).

3.8.3. В случае необходимости приказом ректора (директора филиала) в составе ПЭК могут назначаться заместители председателя.

3.8.4. В состав ПЭК приказом ректора (директора филиала) назначаются члены комиссии из числа преподавателей Университета (филиала).

3.8.5. Допускается назначение в состав ПЭК преподавателей других учебных заведений, в том числе и средних общеобразовательных школ.

3.8.6. Председатель ПЭК:

- осуществляет руководство и контроль за работой членов ПЭК;
- осуществляет подбор профессорско-преподавательского состава;
- разрабатывает методические материалы для подготовки поступающих к вступительным испытаниям;
- отвечает за корректность заданий, включаемых в тесты (билеты), и за конфиденциальность информации;
- вносит предложения в ЦПК о формировании критериев оценивания ответов и знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;

- разрабатывает и представляет на утверждение председателю ЦПК экзаменационные материалы вступительных испытаний, являясь членом апелляционной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций;
- отвечает за правильность эталонных ответов на задания;
- присутствует при тиражировании и сборке экзаменационных материалов;
- назначает преподавателей для проведения консультаций, а при необходимости участвует в их проведении лично;
- совместно с ответственным секретарем проводит инструктаж экзаменаторов и распределяет их по аудиториям для проведения вступительных испытаний;
- присутствует при получении экзаменаторами конвертов с заданиями на вступительные испытания или с экзаменационными билетами;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительного испытания;
- распределяет письменные работы поступающих между экзаменаторами для проверки;
- проводит контрольную проверку всех письменных работ, при проверке которых выставлено количество баллов, равное отличной или неудовлетворительной оценке, выборочно проверяет не менее 5% остальных работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью;
- отвечает за сохранность работ до передачи их ответственному секретарю ЦПК (ПКФ);
- оформляет листы устного ответа, экзаменационные ведомости, акты удаления со вступительного или аттестационного испытания и обеспечивает их передачу в ЦПК (ПКФ) в день проведения вступительного испытания или в день окончания проверки письменных экзаменационных работ;
- подписывает экзаменационные ведомости;
- обеспечивает возврат по акту оставшихся неиспользованными на вступительном испытании конвертов с заданиями, испорченных бланков

письменных работ, экзаменационных билетов, протоколов и иных материалов;

- ведет учет рабочего времени членов ПЭК, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также в оформлении результатов испытания;
- организует заключение гражданско-правовых договоров с членами ПЭК;
- составляет отчет об итогах вступительного испытания, расчет нагрузки членов ПЭК и представляет их ответственному секретарю ЦПК (ПКФ).

3.8.7. Заместитель председателя ПЭК выполняет поручения председателя, а в случае отсутствия председателя ПЭК исполняет его обязанности.

3.8.8. Член ПЭК:

- в присутствии председателя ПЭК получает конверты с экзаменационными заданиями или экзаменационными билетами и бланки протоколов устного вступительного испытания и бланки листов устного ответа;
- осуществляет контроль наличия у поступающего расписки о подаче документов, документ, удостоверяющий личность, и сверяет паспортные данные абитуриента с данными, указанными в экзаменационной ведомости при входе в аудиторию;
- осуществляет контроль за выдачей вспомогательным персоналом лицам прибывшим для прохождения вступительного испытания конвертов с экзаменационными заданиями, либо экзаменационных билетов;
- объявляет поступающим процедуру и порядок проведения вступительного испытания, его продолжительность, время начала и окончания, дату и время объявления результатов вступительного испытания и сроки проведения апелляции, порядок заполнения бланков ответов письменных работ или листов устного ответа;
- отвечает за обеспечение порядка в аудитории во время вступительного испытания;
- осуществляет прием выполненных экзаменационных заданий от поступающих (по окончании письменного испытания), проверяет правильность заполнения титульного листа, комплектность работы и поштучно передает их

председателю ПЭК. (В случае некомплектности экзаменационных работ, несовпадения их количества с количеством абитуриентов, механического повреждения бланков экзаменационных работ и других нарушений ставит в известность председателя ПЭК, ответственного секретаря ЦПК (ПКФ) и, по возможности, не допускает выход поступающего из аудитории до указания председателя ПЭК);

- осуществляет проверку и оценивание письменных экзаменационных работ, оформляет экзаменационную ведомость.

3.9. Ответственный секретарь ЦПК (ПКФ):

- организует информационную работу ЦПК (ПКФ) в период приемной кампании;

- ведет круглогодичный прием граждан, готовит проекты ответов на обращения граждан по вопросам приема в Университет и предоставляет их на подпись председателю ЦПК;

- организует разработку бланков форм документации ЦПК (ПКФ) и их надлежащее хранение;

- осуществляет по поручению Председателя ЦПК (ПКФ) или его заместителя оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение;

- организует учебу и инструктажи технического и вспомогательного персонала ЦПК (ПКФ), осуществляет оперативное руководство его работой;

- отвечает за правильность оформления личных дел поступающих, документации ЦПК (ПКФ) и ведение регистрационных журналов, баз данных;

- организует подготовку расписания вступительных и аттестационных испытаний;

- организует и обеспечивает оформление договоров о целевом приеме и о целевом обучении, а также рассылку их по филиалам;

- проводит совместно с первым заместителем председателя ЦПК (заместителем ПКФ) шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

- отвечает за подготовку проектов приказа ректора о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные и аттестационные испытания;

- осуществляет контроль за подготовкой проектов протоколов заседаний ЦПК (ПКФ) и правильностью их оформления;

- осуществляет контроль за подготовкой проектов приказов ректора (директора филиала) по вопросам, относящимся к компетенции ЦПК (ПКФ);

- организует обработку и хранение информации по приему поступающих;

- готовит материалы к заседаниям ЦПК (ПКФ);

- осуществляет выборочный контроль за деятельностью ответственных секретарей ПКФ по подготовке к вступительным испытаниям в филиалах;

- участвует в разработке форм договоров, используемых в деятельности ЦПК (ПКФ);

- при необходимости дает письменные заключения: о наличии либо отсутствии особого права у поступающего, исходя из предоставленных документов (в случае выдачи заключения о наличии или отсутствии особых прав хранится в личном деле), о наличии либо отсутствии индивидуальных достижений у поступающего и количестве начисляемых за них баллов;

- готовит проекты запросов и писем в государственные органы управления образования по вопросам деятельности ЦПК (ПКФ) и ответов на поступающие в ЦПК (ПКФ) запросы и обращения, связанные с приемом;

- организует подготовку информационных стендов и материально-техническое снабжение ЦПК (ПКФ);

- совместно с заместителем начальника отдела организации набора абитуриентов (в филиалах – специалистом по работе с абитуриентами) отвечает за ведение делопроизводства в ЦПК (ПКФ);

- организует проведение инструктивных занятий с ответственными секретарями ПКФ по вопросам приема;

- организует и отвечает за проверку в ФИС ГИА и приема результатов ЕГЭ, предоставляемых поступающими, подписывает акты проверки результатов ЕГЭ;

- обеспечивает оформление соответствующих соглашений с лицами, имеющими доступ к персональным данным поступающих;

- ведет учет рабочего времени;

- отвечает за представление необходимых сведений в ФИС ГИА и приема, а также за своевременное представление сведений, необходимых для мониторинга приемной кампании;

- готовит отчет о работе ЦПК (ПКФ) и результатах приема в текущем году и представляет на утверждение председателю ЦПК (ПКФ);

- выполняет иные задачи, связанные с организацией и обеспечением приема, в случаях, установленных нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

3.9.1. Совместно с заместителем ответственного секретаря ЦПК (ПКФ):

- участвует в подборе технического персонала ЦПК (ПКФ);

- организует оборудование помещения для работы ЦПК (ПКФ) и их техническое оснащение;

- обеспечивает предметные экзаменационные, апелляционную, аттестационные комиссии бланками необходимой документации и материалами;

- выдает справки поступающим о результатах прохождения вступительных испытаний;

- организует отправку документов лицам, не прошедшим по конкурсу или представившим документы с нарушением установленных требований или порядка;

- осуществляет текущий контроль за работой технического персонала;

- организует хранение документов ЦПК и передачу личных дел, зачисленных лиц на соответствующий факультет;

- осуществляет контроль за ведением лицами из числа вспомогательного персонала базы данных поступающих 1С прием;

- готовит и представляет Председателю ЦПК (ПКФ) или его заместителю предложения по премированию вспомогательного персонала ЦПК (ПКФ) и расчет нагрузки на оплату труда членов ПЭК;

- осуществляет контроль над зачислением на места по договорам об образовании лиц, представивших копию платежного документа;

- осуществляет контроль над подготовкой проектов приказов о зачислении поступающих в состав студентов;

- отвечает за организацию пропускного режима в Университет (г. Москва) (филиал) в период приема документов и проведения вступительных испытаний;

- удостоверяет соответствие копий документов, представляемых в личное дело, оригиналам;

- выполняет отдельные поручения председателя ЦПК (ПКФ) и его заместителей.

3.9.2. Отвечает за координацию деятельности ЦПК и ПКФ, своевременность и полноту размещения на веб-сайте информации и сведений согласно перечню, установленному Правилами приема и нормативными правовыми актами.

3.9.3. В период отсутствия ответственного секретаря ЦПК (ПКФ) его обязанности исполняет заместитель (один из заместителей).

3.10. Заместитель ответственного секретаря ЦПК (заместитель ответственного секретаря ПКФ):

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря ЦПК (ПКФ) и выполняет его поручения;

- участвует по поручению ответственного секретаря ЦПК (ПКФ) в шифровке и дешифровке письменных экзаменационных работ;

- отвечает за своевременное информирование поступающих о результатах вступительных испытаний и конкурсе;

- участвует в отсутствие ответственного секретаря в рассмотрении апелляций в составе апелляционной комиссии;

- осуществляет контроль за ходом проведения вступительных

испытаний и соблюдением прав абитуриентов при проведении вступительных испытаний;

- оформляет гражданско-правовые договоры с преподавателями, техническим и вспомогательным персоналом;

- выполняет поручения руководства ЦПК (ПКФ);

- участвует в подборе технического персонала ЦПК (ПКФ);

- отвечает за подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний;

- обеспечивает возврат документов лицам, не прошедшим по конкурсу;

- участвует в инструктажах технического персонала по вопросам делопроизводства;

- по указанию ответственного секретаря ЦПК (ПКФ) руководит и контролирует работу технического персонала;

- организует хранение документов ЦПК и передачу личных дел на соответствующий факультет (факультеты);

- осуществляет контроль за ведением базы данных поступающих;

- отвечает за подготовку проектов приказов о зачислении в состав студентов на соответствующий факультет (в филиал);

- отвечает за подготовку расписания вступительных аттестационных испытаний и консультаций, проведения апелляций;

- участвует в подготовке проекта отчета о работе ЦПК (ПКФ) и представляет ответственному секретарю ЦПК (ПКФ).

3.11. Заместитель ответственного секретаря ЦПК по филиалам:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря ЦПК и выполняет его поручения;

- отвечает за своевременность доведения информации и решений ЦПК до ответственных секретарей ПКФ;

- обеспечивает совместно с начальником отдела организации набора абитуриентов своевременное предоставление ПКФ отчетных материалов, проектов приказов, протоколов в ЦПК;

- осуществляет контроль за своевременностью размещения, полнотой информации и сведений, размещаемых ПКФ на подсайтах, их соответствия законодательству;

- участвует в разработке форм документации для ПКФ, организации учебы персонала ПКФ;

- осуществляет выборочный контроль организации делопроизводства в ПКФ.

4. Технический и вспомогательный персонал ЦПК (ПКФ)

4.1. Технический персонал ЦПК (ПКФ) включает: работников отдела организации набора абитуриентов, других штатных работников Университета, персонал по обслуживанию и техническому сопровождению работы программного обеспечения и материальной части, работника отдела информационных технологий - ответственного за ведение ФИС ГИА и приема и мониторинг приемной кампании.

4.2. Вспомогательный персонал ЦПК (ПКФ) включает: работников и студентов Университета, которые на основании договоров об оказании услуг принимают участие в ведении информационных систем и баз данных о поступающих, обеспечивают порядок в аудиториях в период проведения вступительных испытаний, осуществляют выдачу пропусков, выполняют иные задачи, связанные с приемом.

4.2. Отдел организации набора абитуриентов (в филиалах – специалист по работе с абитуриентами):

4.2.1. Отдел организации набора абитуриентов является структурным подразделением Университета, обязанности начальника и иных работников отдела (специалиста по работе с абитуриентами) определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2.2. Возглавляет и организует работу отдела организации набора абитуриентов начальник отдела, который по вопросам деятельности ЦПК, относящимся к компетенции отдела, подчиняется председателю ЦПК, первому

заместителю председателя ЦПК. Начальник отдела может назначаться ответственным секретарем ЦПК.

4.2.3. В период подготовки и проведения Университетом приемной кампании работники отдела, кроме обязанностей, установленных должностными инструкциями работников, выполняют следующие задачи:

- осуществляют подбор технического и вспомогательного персонала ЦПК;
- обеспечивают информирование поступающих;
- участвуют в подборе и подготовке помещений для работы ЦПК;
- оформляют и ведут учет протоколов заседаний Центральной приемной комиссии;
- участвуют в проведении инструктажа технических работников ЦПК по приему и обработке документов поступающих;
- подготавливают стенды для объявлений Центральной приемной комиссии;
- определяют порядок технического оснащения помещений и участвуют в составлении расписания вступительных испытаний и консультаций;
- участвуют в подготовке и копировании бланков документации Центральной приемной комиссии;
- отвечают за правильность формирования личных дел поступающих;
- производят регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- осуществляют передачу по акту приема-передачи документов ЦПК в архив и на факультеты;
- осуществляют подготовку проектов приказов о зачислении поступающих в состав студентов;
- разрабатывают формы документов для ЦПК и ПКФ и готовят проект приказа об их утверждении;
- осуществляют сбор статистической информации;

- обеспечивают своевременное доведение статистической информации до сведения ответственного секретаря ЦПК и ее передачу в вышестоящие организации;

- готовят материалы регулярной отчетности о ходе подачи заявлений;

- осуществляют руководство ведением баз данных поступающих и осуществляют контроль за правильностью их ведения;

- обеспечивают хранение личных дел поступающих и организуют их уничтожение по истечении сроков хранения с составлением акта;

- осуществляют контроль за правильностью оформления учебно-вспомогательным персоналом договоров с поступающими, рекомендованными к зачислению на места с оплатой стоимости обучения;

- производят статистический анализ подачи заявлений в целом по Университету;

- подготавливают статистическую информацию по результатам вступительных испытаний;

- готовят рекомендации по совершенствованию автоматизированной системы на основании опыта ее эксплуатации;

- проводят инструктажи технического персонала по вопросам заполнения форм документации и корректировки ошибок;

- готовят материалы для отчета о работе Центральной приемной комиссии.

4.3. Ответственный за ведение ФИС ГИА и приема и мониторинг приемной кампании:

4.3.1. Подчиняется непосредственно ответственному секретарю ЦПК (ПКФ).

4.3.2. Участвует в размещении дополнительного оборудования (персонального компьютера, принтера) в выделенном для работы помещении.

4.3.3. В период приема документов:

- осуществляет внесение необходимых сведений в ФИС, формирование запроса в ФИС по факту участия поступающих в ЕГЭ и проверки достоверности заявленных результатов ЕГЭ;

- при необходимости готовит акты проверки результатов ЕГЭ;
- представляет результаты проверки результатов ЕГЭ на подпись ответственному секретарю или начальнику отдела набора абитуриентов;
- ежедневно осуществляет сбор сведений от филиалов для направления в ФИС ГИА и приема, осуществляет контроль за своевременностью представления филиалами необходимых сведений и данных;
- участвует в подготовке ранжированных списков поступающих;
- выполняет отдельные поручения ответственного секретаря ЦПК (ПКФ).

4.4. Вспомогательный персонал:

4.4.1. Подчиняется ответственному секретарю ЦПК (ПКФ) и начальнику отдела организации набора абитуриентов (в филиалах – специалисту по работе с абитуриентами).

4.4.2. Вспомогательный персонал комплектуется в основном из числа студентов и выполняет следующие задачи:

- осуществляет первичную проверку документов, представляемых поступающими с заявлением о приеме;
- формирует личные дела поступающих;
- оказывает помощь членам ПЭК на вступительных испытаниях;
- участвует в оформлении договоров об образовании заключаемых с поступающими;
- участвует в монтаже и демонтаже оборудования в помещениях ЦПК (ПКФ);
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений и информирует их о сведениях, с которыми поступающие должны быть ознакомлены при подаче заявления о приеме;
- вносит данные о поступающих в регистрационные журналы;
- осуществляет ввод данных в базу данных 1С прием;
- оформляет извещения и расписки о приеме документов;
- в установленном порядке осуществляет возврат документов поступающим, не прошедшим по конкурсу;

- осуществляет выдачу поступающим пропуска и ведет журнал выдачи пропусков для прохода в корпус;
- выполняет текущие задачи, возникающие в деятельности ЦПК (ПКФ).

5. Организация работы и делопроизводства ЦПК (ПКФ)

5.1. Организация работы и делопроизводства ЦПК (ПКФ) должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований действующего законодательства по приему в Университет.

5.2. Работа ЦПК организуется на основании плана, утверждаемого председателем ЦПК или его заместителем. ПКФ свою работу организуют и планируют на основании плана работы ПКФ, утвержденного председателем ПКФ или его заместителем и составленного с учетом плана работы ЦПК и особенностями деятельности филиала.

5.3. ЦПК (ПКФ) заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава комиссий, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документации.

5.4. ЦПК (ПКФ) осуществляет информирование граждан по вопросам, отнесенным к ее компетенции, и размещает сведения в сроки и в объеме, установленном действующим законодательством и Правилами приема, путем размещения на информационных стендах, на официальном сайте Университета и подсайтах филиалов.

5.5. При подаче заявления о приеме поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема. Факт подачи документов регистрируется в информационной системе Университета (может дублироваться записями в журналах учета). Поступающему выдается расписка о приеме документов. В день окончания приема документов ввод в систему данных прекращается. Информация о поступающих, подавших документы (в списках), распечатывается из системы, сшивается, номеруется, опечатывается. Последняя запись в списках, распечатанных из системы, закрывается итоговой чертой,

которая фиксируется подписью ответственного секретаря ЦПК (ПКФ), и скрепляется печатью.

5.6. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные документы, а также материалы вступительных, аттестационных испытаний, документы, подтверждающие особые права (преимущества), индивидуальные достижения, отчетные документы. Личные дела в период приемной кампании находятся в месте, установленном председателем ЦПК или его заместителем, а после зачисления поступающих в состав студентов передаются на соответствующие факультеты.

5.7. Основными документами ЦПК (ПКФ) являются:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава ЦПК (ПКФ), апелляционной, аттестационной и предметных экзаменационных комиссий, о сроках и формах вступительных испытаний;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов;
- журналы регистрации документов поступающих или распечатанные из информационной системы и надлежащим образом оформленные списки абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- копии протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчеты о работе апелляционной, экзаменационных комиссий;
- отчет о работе ЦПК (ПКФ);
- акты передачи личных дел на факультеты;
- акты уничтожения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу (по истечении срока хранения 1 год).

6. Заключительные положения

6.1. Ответственные секретари ПКФ представляют в Университет (г. Москва) в установленные сроки протоколы об утверждении отчетов об итогах приема в соответствующих филиалах, отчеты. Проекты приказов о составе ПКФ на очередной год представляются в ЦПК в сроки, установленные локальным нормативным актом.

6.2. Члены ЦПК (ПКФ) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и иными документами, издаваемыми ЦПК (ПКФ) в части, их касающейся.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Ответственный секретарь
Центральной приемной комиссии

С.И. Пухнаревич

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника отдела
организации набора абитуриентов

А.В. Летунова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

О.Ю. Наумова

Проректор по учебной
и воспитательной работе

С.В. Никитин

Советник при ректорате

Л.М. Король

Начальник отдела филиалов

Т.В. Бессонова